MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 505/KMK.06/2020

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PADA PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) DI BAWAH PEMBINAAN DAN PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan nilai Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan serta untuk menghindarkan tindakan-tindakan di luar tata kelola perusahaan yang baik, perlu melakukan penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan;

b. bahwa untuk melakukan penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan, perlu menyusun pedoman penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 4556);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 651);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PADA PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) DI BAWAH PEMBINAAN DAN PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN.

PERTAMA : Menetapkan pedoman penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan dalam tata kelola perusahaan yang baik, yang paling sedikit diwujudkan dalam:

a. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi;
b. penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal;
c. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal;
d. penerapan fungsi kepatuhan, audit internal, dan audit eksternal;
e. rencana jangka panjang perusahaan, dan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
f. pengadaan barang dan jasa;
g. keselamatan dan kesempatan kerja;
h. hubungan dengan pemangku kepentingan;

i. etika berusaha, anti korupsi, donasi, dan pakta integritas; dan
j. pengenalan Persero.

KETIGA : Pelaksanaan penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diwujudkan dalam 6 (enam) aspek yang terdiri atas:
a. komitmen terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara berkelanjutan;
b. Pemegang saham dan Rapat Umum Pemegang Saham;
c. Dewan Komisaris;
d. Direksi;
e. pengungkapan dan keterbukaan informasi; dan
f. aspek lainnya.

KEEMPAT : Hasil penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Direksi.

KELIMA : Pedoman penilaian dan evaluasi tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mulai digunakan pada periode tahun 2020.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
6. Direktur Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
7. Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan;
8. Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 505 /KMK.06/2020 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PADA PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) DI BAWAH PEMBINAAN DAN PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

1. Untuk menerapkan prinsip dasar penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan, diperlukan pedoman teknis pelaporan dan penilaian tata kelola perusahaan yang baik dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku serta anggaran dasar Persero.
2. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik harus dilengkapi dengan penyusunan pedoman tata kelola perusahaan yang baik, yang diantaranya dapat memuat pedoman Direksi, manajemen risiko, sistem pengendalian internal (SPI), mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Persero yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan kode etik.
3. Untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik diperlukan keberadaan seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik di Persero yang bersangkutan. Selain itu, peran pengawasan Dewan Komisaris harus ditingkatkan dalam memantau dan memastikan bahwa tata kelola perusahaan yang baik telah ditetapkan secara efektif dan berkelanjutan, baik pada lingkup manajemen dan Direksi maupun Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

B. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup dalam Keputusan Menteri ini adalah pelaksanaan penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik bagi Persero dibawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan yang 100% (seratus persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan dapat pula diberlakukan terhadap perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh Negara dan anak perusahaan Persero, sepanjang disetujui oleh RUPS perseroan terbatas atau anak perusahaan Persero.
2. Pengukuran terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik dilakukan dalam bentuk:
   a. penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan yang dilaksanakan secara berkala setiap tahun;
   b. evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada

Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

C. Tujuan Penilaian

1. Tujuan penilaian dan evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik adalah untuk:

   a. mengukur kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik melalui penilaian dan evaluasi tingkat pemenuhan aspek, indikator, dan parameter tata kelola perusahaan yang baik dengan kondisi nyata yang diterapkan di Persero yang bersangkutan, melalui pemberian skor/nilai atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan kategori kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik;

   b. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi celah antara aspek, indikator, dan parameter tata kelola perusahaan yang baik dengan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Persero yang bersangkutan; dan

   c. memonitor konsistensi penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan tata kelola perusahaan di lingkungan Persero yang bersangkutan.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN DAN EVALUASI

A. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi

1. Sebelum pelaksanaan penilaian dan evaluasi, harus didahului dengan tindakan sosialisasi tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang bersangkutan. Hal-hal yang disosialisasikan meliputi:
   a. pedoman penilaian dan evaluasi;
   b. indikator dan parameter penilaian dan evaluasi;
   c. metodologi yang akan ditempuh penilai/evaluator untuk mengumpulan data dan informasi; dan
   d. analisis tingkat pemenuhan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan aspek, indikator, dan parameternya.

   Dalam sosialisasi tersebut dipaparkan pula kegiatan dan jadwal waktu masing-masing penyelesaian kegiatan tersebut untuk memperoleh pemahaman pejabat Persero yang terkait dan dukungan penyelesaian penilaian dan evaluasi yang tepat waktu.

2. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang tata kelola perusahaan yang baik.

3. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Persero yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang tata kelola perusahaan yang baik. Penilai independen atau instansi pemerintah yang memberikan bantuan untuk melakukan evaluasi tahun bersangkutan, tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

4. Evaluasi dilaksanakan terhadap 2 (dua) sasaran yaitu:
   a. pelaksanaan tindak lanjut hasil rekomendasi penilaian penerapan tata kelola perusahaan yang baik; dan
   b. pelaksanaan evaluasi secara mandiri terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

   Hasil pelaksanaan evaluasi secara mandiri harus mencantumkan skor/nilai akhir penerapan tata kelola perusahaan yang baik beserta klasifikasi kualitas tata kelola perusahaan yang baik.

B. Parameter Penilaian dan Evaluasi

1. Parameter penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan adalah alat ukur untuk menilai kualitas inisiatif Persero dalam menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik di Persero yang bersangkutan. Parameter tersebut dikelompokkan dalam 6 (enam) aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang terdiri dari:
   a. komitmen terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara berkelanjutan;

b. Pemegang Saham dan RUPS;
c. Dewan Komisaris;
d. Direksi;
e. pengungkapan dan keterbukaan informasi; dan
f. aspek lainnya.

2. Struktur penilaian dan evaluasi atas penetapan tata kelola perusahaan yang baik terdiri dari atas 6 (enam) aspek, yang didalamnya terdapat 43 (empat puluh tiga) indikator dan 153 (seratus lima puluh tiga) parameter sebagaimana tercantum dalam Bab III Lampiran Keputusan Menteri ini.

3. Setiap aspek dimaksud, diberikan nilai pembobotan, yang merupakan nilai maksimal yang dapat dicapai dalam setiap aspek, indikator dan parameter penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Dalam setiap parameter dimaksud, terdapat faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya.

C. Tahapan Penilaian dan Evaluasi

Tahapan penilaian dan evaluasi tata kelola perusahaan yang baik dilakukan sebagai berikut:

1. Penilai/evaluator mempelajari dan memahami uraian penerapan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri ini.

2. Penilai/evaluator melaksanakan proses penilaian/evaluasi dengan cara menyusun analisis kecukupan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. menetapkan metode perolehan data yang akan digunakan untuk menilai setiap faktor yang diuji kesesuaian penerapannya, yaitu meliputi reviu dokumen, kuesioner, wawancara, dan/atau observasi;

   b. mengumpulkan data dan informasi yang relevan berdasarkan huruf a, untuk menilai pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter;

   c. membandingkan pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya pada setiap parameter dengan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik sesuai data dan informasi yang diperoleh pada huruf b, yang meliputi penjelasan kelemahan dan/atau kekuatan yang dimiliki Persero yang bersangkutan;

   d. mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan kelemahan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada seluruh faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter dan memberikan usulan rekomendasi yang dituangkan pada kolom Identifikasi Masalah dan Usulan Rekomendasi dalam kertas kerja;

   e. menyusun analisis pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan huruf c dan dimuat pada kolom analisis penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam kertas kerja.

3. Setelah melakukan analisis penerapan tata kelola perusahaan yang baik per parameter, penilai/evaluator dapat mengambil kesimpulan melalui penetapan tingkat pemenuhan setiap parameter beserta penjelasannya, dengan berpedoman pada faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya.

   Untuk tingkat pemenuhan penerapan tata kelola perusahaan yang baik oleh Persero untuk setiap faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter ditetapkan sebagai berikut:

   Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya

   Pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam suatu parameter ditetapkan berdasarkan klasifikasi sebagai berikut:

   a. keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP)/kebijakan/aturan yang melandasi proses yang dilaksanakan oleh organ Persero (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi), termasuk kelengkapan muatan SOP/kebijakan/aturan;
   b. diseminasi/sosialisasi SOP/kebijakan/aturan;
   c. pemahaman para partisipan yang melaksanakan proses;
   d. rencana pelaksanaan atas proses sesuai SOP/kebijakan/aturan;
   e. pelaksanaan proses di organ Persero sesuai SOP/kebijakan/aturan;
   f. keluaran/*output* atas proses yang dilaksanakan oleh organ Persero;
   g. kualitas keluaran/*output* yang dihasilkan.

   Tingkatan pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dimaksud, dikategorikan dalam 5 (lima) tingkatan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Praktik yang Dinilai/Diuji	Tingkat Pemenuhan				
		0	0,25	0,50	0,75	1
1	Keberadaan SOP/kebijakan/ aturan	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh persyaratan
2	Diseminasi/ sosialisasi SOP/ kebijakan/ aturan	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan
3	Pemahaman para patisipan yang melaksanakan proses	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan
4	Rencana pelaksanaan atas proses sesuai SOP/kebijakan/ aturan	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan

5	Pelaksanaan proses di organ Persero sesuai SOP/kebijakan/ aturan	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan
6	Keluaran/*output* atas proses yang dilaksanakan oleh organ Persero	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan)
7	Kualitas keluaran/*output* yang dihasilkan	Tidak ada	Memenuhi sebagian kecil (>0 s.d 50%) persyaratan	Memenuhi sebagian (>50 s.d 75%) persyaratan	Memenuhi sebagian besar (>75 s.d 85%) persyaratan	Memenuhi seluruh (>85%) persyaratan

Parameter

a. Tingkat pemenuhan rata-rata dari seluruh faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam suatu parameter merupakan tingkat pemenuhan nilai individu parameter yang bersangkutan.

b. Tingkat pemenuhan nilai individu parameter selanjutnya dikalikan dengan bobot parameter sehingga menghasilkan nilai capaian tertimbang parameter yang bersangkutan.

Indikator

Nilai capaian tertimbang setiap indikator merupakan jumlah dari nilai capaian tertimbang seluruh parameter dalam indikator yang bersangkutan. Dengan demikian, tingkat pemenuhan nilai individu setiap indikator adalah hasil bagi nilai capaian tertimbang indikator dengan nilai bobot indikator yang bersangkutan.

Aspek Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Nilai capaian tertimbang masing-masing aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

4. Menyusun hasil akhir penilaian/evaluasi per aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik, yang merupakan jumlah dari nilai capaian tertimbang seluruh indikator dalam aspek yang bersangkutan. Dengan demikian, tingkat pemenuhan nilai individu setiap aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik adalah hasil bagi nilai capaian tertimbang penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan nilai bobot aspek yang bersangkutan.

D. Penetapan Nilai/Skor Hasil Penilaian/Evaluasi

1. Setelah melakukan penilaian/evaluasi terhadap masing-masing aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik tersebut, penilai/evaluator harus melakukan penjumlahan nilai akhir dari 6 (enam) aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana contoh format Ringkasan Hasil Penilaian/Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang tercantum dalam Bab IV Lampiran Keputusan Menteri ini.

2. Sebagai langkah terakhir, penilai/evaluator menetapkan nilai/skor hasil penilaian/evaluasi, dengan menetapkan klasifikasi kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan, sebagaimana tabel berikut:

a.	Nilai >85	: Sangat Baik
b.	75< Nilai ≤ 85	: Baik
c.	60 < Nilai ≤ 75	: Cukup Baik
d.	50< Nilai ≤ 60	: Kurang Baik
e.	Nilai ≤ 50	: Tidak Baik

3. Penetapan klasifikasi kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik tersebut harus memperhatikan batasan sebagai berikut:
   a. Klasifikasi "Sangat Baik" diberikan jika pencapaian nilai akhir aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik seluruhnya di atas nilai 75 (tujuh puluh lima) atau minimal "Baik". Jika nilai akhir penilaian tata kelola perusahaan yang baik mencapai di atas nilai 85 (delapan puluh lima), namun masih terdapat pencapaian nilai akhir aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik sama dengan atau di bawah nilai 75 (tujuh puluh lima), maka maksimal klasifikasi yang diberikan adalah "Baik".
   b. Klasifikasi "Baik" diberikan jika pencapaian nilai akhir aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik seluruhnya di atas nilai 60 (enam puluh) atau minimal "Cukup Baik". Jika nilai akhir penilaian tata kelola perusahaan yang baik mencapai di atas nilai 75 (tujuh puluh lima), namun masih terdapat pencapaian nilai akhir aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik sama atau di bawah nilai 60 (enam puluh), maka maksimal klasifikasi yang diberikan adalah "Cukup Baik".
4. Data beserta dokumen pendukung penilaian/evaluasi, harus didokumentasikan sehingga dalam hal diperlukan dapat memudahkan penelusuran oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Berdasarkan kertas kerja penilaian/evaluasi tata kelola perusahaan yang baik di atas, penilai/evaluator perlu membuat kesimpulan umum hasil penilaian/evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik Persero pada lembar tersendiri, yang menggambarkan pemenuhan kecukupan seluruh faktor penilaian, paling sedikit meliputi:
   a. nilai/skor penilaian/evaluasi tata kelola perusahaan yang baik dan klasifikasinya;
   b. nilai akhir masing-masing aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik;

c. kelemahan dan penyebab tidak dijalankannya aspek, indikator, dan parameter yang diuji dalam lingkup indikator, parameter, dan aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik, rekomendasi yang merupakan rencana tindakan korektif beserta target waktu pelaksanaannya; dan

d. kekuatan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang bersangkutan.

6. Nilai hasil penilaian/evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang merupakan ringkasan nilai akhir aspek penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan klasifikasi penilaian/evaluasi beserta kesimpulan umum hasil penilaian/evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik harus ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama Persero.

E. Laporan Hasil Penilaian dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

1. Hasil penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Pemegang Saham bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan. Yang dimaksud dengan bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan adalah laporan penilaian penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero atau laporan evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksaan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang dimuat dalam laporan tahunan Persero yang bersangkutan.

2. Pelaporan hasil penilaian dan evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik merupakan tahapan akhir dari kegiatan pengukuran terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero. Format laporan hasil penilaian dan evaluasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik terdiri dari:
   a. halaman judul;
   b. daftar isi;
   c. daftar lampiran;
   d. ringkasan eksekutif;
   e. simpulan dan rekomendasi;
   f. profil perusahaan dan metodologi;
   g. uraian hasil penilaian dan evaluasi; dan
   h. lampiran.

3. Profil perusahaan dan metodologi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f, harus menyajikan informasi mengenai kinerja keuangan dan tingkat kesehatan Perusahaan Perseroan (Persero) selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

4. Uraian hasil penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf g, harus menyajikan informasi frekuensi rapat anggota Dewan Komisaris dan frekuensi rapat anggota Direksi serta rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan:
   a. jumlah rapat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun;

b. jumlah rapat yang dihadiri secara fisik dan/atau melalui teknologi telekonferensi; dan
c. kehadiran masing-masing anggota di setiap rapat.

5. Khusus untuk laporan evaluasi penerapan tata kelola yang baik pada Perusahaan Perseroan (Persero), harus menyajikan realisasi pelaksanaan rencana tindak dari rekomendasi hasil penilaian periode sebelumnya, berikut hambatan yang terjadi (jika ada) dan rencana penyelesaiannya. Penyajian informasi pelaksanaan rencana tindak lanjut merupakan subbagian pada uraian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf g.

F. Ketentuan Lain-lain

1. Apabila laporan hasil penilaian/evaluasi penerapan tata kelola yang baik pada Persero diketahui atau terungkap tidak sesuai dengan kondisi Persero yang sebenarnya, maka Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal yang membidangi pembinaan Persero yang bersangkutan dapat meminta Persero merevisi kesimpulan umum hasil penilaian/evaluasi. Informasi ketidaksesuaian dapat bersumber dari kasus atau permasalahan perusahaan yang terungkap dalam proses pengadilan yang sudah final maupun laporan dari otoritas yang berwenang, seperti Kementerian Lingkungan Hidup untuk pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan hidup, dan sebagainya. Untuk setiap ketidaksesuaian yang berdampak signifikan terhadap kelangsungan Persero dan merusak persepsi publik terhadap Persero, nilai hasil penilaian/evaluasi dikurangi berkisar 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) berdasarkan pertimbangan bobot indikator/parameter penerapan yang dilanggar oleh Persero.

2. Revisi nilai hasil penilaian/evaluasi dilakukan terhadap periode terjadinya penyimpangan/pelanggaran tersebut, dan disampaikan kepada RUPS/ Pemegang Saham.

BAB III
ASPEK, INDIKATOR, PARAMETER, DAN FAKTOR-FAKTOR
YANG DIUJI KESESUAIAN PENERAPANNYA
DALAM PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAN YANG BAIK
PADA PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) DI BAWAH PEMBINAAN
DAN PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN

PENJELASAN ASPEK, INDIKATOR, PARAMETER, DAN FAKTOR-FAKTOR YANG DIUJI					BOBOT
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN					7,00
Jumlah Indikator = 6					
1.	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman tentang kode etik yang memuat nilai-nilai etika berusaha.				1,218
	1.	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik, yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.			0,609
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pedoman tata kelola perusahaan yang baik.		
		b.	Pedoman tata kelola perusahaan yang baik disusun oleh Direksi dan ditandatangani/ditetapkan bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Pemegang Saham.		
		c.	Pedoman tata kelola perusahaan yang baik paling sedikit mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan, ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku serta anggaran dasar perusahaan.		
		d.	Pedoman tata kelola perusahaan yang baik ditinjau dan dimutakirkan secara berkala.		
	2.	Perusahaan memiliki pedoman tentang kode etik yang memuat nilai-nilai etika berusaha (pedoman kode etik) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.			0,609
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pedoman kode etik.		
		b.	Pedoman kode etik ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.		
		c.	Muatan pedoman kode etik, yaitu:		
			1)	Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.	
			2)	Nilai-nilai perusahaan (*values*).	
			3)	Benturan kepentingan.	
			4)	Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan, dan pemberian donasi.	
			5)	Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.	

			6)	Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.	
			7)	Integritas laporan keuangan.	
			8)	Perlindungan informasi perusahaan dan *intenagible asset.*	
			9)	Informasi orang dalam.	
			10)	Perlindungan harta perusahaan.	
			11)	Kegiatan sosial dan politik.	
			12)	Etika terkait dengan *stakeholders.*	
			13)	Mekanisme penegakan pedoman kode etik termasuk pelaporan atas pelanggaran.	
			14)	Pelanggaran dan sanksi.	
		d.	Pedoman kode etik ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.		
2.	Perusahaan melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman kode etik secara konsisten.				1,217
	3.	Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.			0,456
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.		
		b.	Tugas anggota Direksi yang ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik, antara lain untuk:		
			1)	menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi pedoman penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;	
			2)	memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan;	
			3)	memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.	
		c.	Terdapat laporan mengenai pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik yang disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris minimal sekali dalam setahun.		
	4.	Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman kode etik.			0,761
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman tata kelola perusahaan yang baik.		

				Kebijakan dan panduan tambahan tersebut dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada Dewan Komisaris dan organ pendukungnya, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.	
		b.		Terdapat kebijakan dan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman kode etik. Kebijakan dan panduan tambahan tersebut dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada Dewan Komisaris dan karyawan perusahaan.	
		c.		Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris menandatangani komitmen untuk mematuhi pedoman kode etik.	
		d.		Karyawan menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap pedoman kode etik secara berkala.	
		e.		Tingkat pemahaman yang baik terhadap pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman kode etik.	
		f.		Pedoman kode etik dan peraturan teknis/pedoman pelaksanaannya termasuk menjadi materi dalam proses pengenalan (*induction*) bagi karyawan baru.	
3.	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik.				0,608
	5.	Perusahaan melakukan penilaian (*assesment)* terhadap pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan evaluasi *(review)* secara berkala.			0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dalam bentuk:		
			1)	Penilaian (*assesment),* yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang dilaksanakan secara berkala setiap tahun.	
			2)	Evaluasi (*review*), yaitu program mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Persero yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.	
		b.	Hasil penilaian dan evaluasi dilaporkan dalam laporan tahunan.		
	6.	Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik menjadi salah satu unsur Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja.			0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Terdapat IKU mengenai pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja. IKU mengenai pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dapat berupa kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (skor penilaian), dapat juga mengenai pelaksanaan unsur-unsur antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian internal, pengawasan internal (audit internal), pelaksanaan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman kode etik.	
		b.	Tingkat pencapaian yang memadai atas IKU mengenai pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik tersebut.	
4.	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).			1,370
	7.	Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Syariah, Direksi, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.		0,609
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat kebijakan/SOP tentang pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.	
		b.	Terdapat keputusan Direksi tentang jabatan dalam organisasi Persero yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN di kepada KPK.	
		c.	Terdapat keputusan Direksi tentang pejabat perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan perusahaan.	
		d.	Terdapat kebijakan/peraturan mengenai pemberian sanksi terhadap Penyelenggara Negara yang belum menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	8.	Penyelenggara Negara Wajib Lapor memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.		0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada pegawai terkait.	
		b.	Penyelenggara Negara mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	9.	Perusahaan melaksanakan kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara.		0,457
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Tingkat kepatuhan Penyelenggara Negara di perusahaan dalam menyampaikan LHKPN.	
		b.	Terdapat pelaporan berkala tentang perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.	
		c.	Terdapat pemberian teguran/sanksi bagi Penyelenggara Negara yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	

5.	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			1,370
	10.	Perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang pengendalian gratifikasi.		0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat kebijakan/ketentuan tentang pengendalian gratifikasi.	
		b.	Kebijakan/ketentuan tentang pengendalian gratifikasi yang meliputi komitmen Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Syariah dan Direksi, ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.	
	11.	Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi.		0,609
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Syariah, Direksi, dan karyawan perusahaan.	
		b.	Terdapat kegiatan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan.	
		c.	Tingkat pemahaman Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Syariah, Direksi, dan karyawan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi.	
		d.	Terdapat kegiatan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada *stakeholders* perusahaan melalui media digital atau media cetak atau pertemuan yang dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali.	
	12.	Perusahaan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.		0,457
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat kegiatan pengelolaan gratifikasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
		b.	Terdapat pelaporan tentang pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan.	
		c.	Terdapat peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung.	
6.	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan *(whistle blowing system).*			1,217
	13.	Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(whistle blowing system).*		0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat kebijakan mengenai pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(whistle blowing system).*	
		b.	Materi Pedoman penerapan sistem pelaporan pelanggaran *(whislte blowing)*:	

			1)	perlindungan pelapor;	
			2)	unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran;	
			3)	kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran;	
			4)	mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, serta komunikasi dengan pelapor);	
			5)	pelaksanaan investigasi;	
			6)	pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran.	
	14.	Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan *(whistle blowing system).*			0,304
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kegiatan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada karyawan perusahaan.		
		b.	Terdapat kegiatan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada *stakeholders* perusahaan melalui media digital atau media cetak atau pertemuan yang dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali.		
	15.	Perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(whistle blowing system).*			0,609
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat sarana/media perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan *whistle blowing system.*		
		b.	Terdapat penanganan/tindak lanjut sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima perusahaan.		
		c.	Terdapat pelaporan atas pelaksanaan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(whistle blowing system).*		
		d.	Terdapat pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan *whistle blowing* secara berkala.		
II. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS					9,00
Jumlah Indikator = 6					
7.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi.				2,423
	16.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi.		
		b.	Materi pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya adalah:		

			1)	mekanisme penjaringan atau nominasi calon anggota Direksi dari pihak internal dan eksternal;	
			2)	penilaian/pengujian atas kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) bagi calon anggota Direksi; dan	
			3)	pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.	
	17.	Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penjaringan dan penilaian terhadap calon anggota Direksi.			0,692
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat daftar bakal calon berisikan nama-nama yang diperoleh melalui proses penjaringan oleh DJKN.		
		b.	Terdapat penilaian yang dilakukan oleh lembaga profesional terhadap bakal calon sebelum diserahkan kepada Tim Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).		
		c.	Seluruh bakal calon diundang secara tertulis oleh Tim dan mengikuti UKK sesuai ketentuan yang berlaku:		
			1)	UKK dilakukan oleh Tim terhadap bakal calon anggota Direksi yang akan diangkat menjadi calon anggota Direksi.	
			2)	UKK dilakukan oleh Tim yang bertugas untuk melaksanakan penilaian akhir dalam proses UKK yang keanggotaannya ditetapkan oleh Menteri.	
		d.	Terdapat penetapan hasil penilaian akhir UKK oleh Tim UKK dan disampaikan kepada RUPS.		
		e.	Terdapat penilaian kinerja pada periode sebelumnya oleh Dewan Komisaris untuk anggota Direksi Persero yang akan diangkat kembali pada jabatan yang sama untuk Persero yang sama.		
		f.	Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK)		
			1)	Terdapat Tim yang dibentuk untuk melaksanakan UKK;	
			2)	Pelaksanaan UKK untuk menilai semua kriteria penilaian Direksi yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	18.	RUPS menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi.			0,520
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pengangkatan Direksi		
			1)	Pengangkatan anggota Direksi atau penunjukan pelaksana tugas sementara anggota Direksi oleh RUPS/Dewan Komisaris paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.	
			2)	Pengangkatan Direksi dilakukan melalui RUPS atau keputusan Menteri yang didukung dengan berita acara RUPS atau keputusan Menteri.	
			3)	Pengangkatan Direksi didukung dengan berita acara pelantikan Direksi.	

		b.		Pembagian tugas Direksi dituangkan dalam keputusan RUPS atau keputusan Direksi.	
		c.		Komposisi Direksi	
			1)	Jumlah Direksi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	
			2)	Terdapat Direksi yang memiliki latar belakang pendidikan/ pengetahuan dan/atau pengalaman yang sesuai dengan jenis usaha Persero.	
			3)	Seluruh anggota Direksi memiliki pengalaman yang sesuai dengan pembidangan tugas anggota Direksi.	
	19.			Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi.	0,346
				Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:	
		a.		Pemegang Saham/RUPS menetapkan ketentuan mengenai jenis-jenis jabatan rangkap anggota Direksi yang menimbulkan benturan kepentingan.	
		b.		Ketentuan perangkapan jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan tersebut termasuk jenis-jenis perangkapan jabatan dan pengaturan/mekanisme pengunduran diri dari jabatan rangkap tersebut atau jabatan anggota Direksi, yang paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi perangkapan jabatan tersebut.	
	20.			RUPS memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	0,173
				Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:	
		a.		Penetapan pemberhentian anggota Direksi Persero dapat dilakukan melalui:	
			1)	Keputusan RUPS secara fisik;	
			2)	Keputusan Menteri selaku RUPS; atau	
			3)	Keputusan seluruh Pemegang Saham diluar RUPS.	
		b.		Tahapan pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan:	
			1)	Rencana pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara tertulis oleh RUPS.	
			2)	Keputusan pemberhentian karena alasan-alasan: a) tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik; b) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar; c) terlibat dalam tindakan yang merugikan Persero dan/atau negara; d) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Persero;	

				e) alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan Persero, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.	
		c.	Keputusan RUPS memuat alasan pemberhentian.		
	21.	Pemegang Saham/RUPS memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	RUPS memberikan respon/tanggapan atas pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris diantaranya dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut.		
		b.	Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara harus diselenggarakan RUPS.		
		c.	Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.		
		d.	RUPS mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya. Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.		
8.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.				1,731
	22.	Pemegang Saham/RUPS Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.		
		b.	Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai:		
			1)	penjaringan bakal calon anggota Dewan Komisaris;	
			2)	penilaian bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris;	
			3)	pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.	
	23.	Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap bakal calon anggota Dewan Komisaris.			0,519
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	DJKN atas nama Menteri melakukan penjaringan bakal calon anggota Dewan Komisaris.		
		b.	Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap bakal calon anggota Dewan Komisaris kecuali untuk bakal calon anggota Dewan Komisaris yang merupakan pejabat Pemerintah yang telah melalui penilaian kelayakan dan kepatutan, atau		

				direkomendasikan oleh Tim Pertimbangan Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara yang ditetapkan oleh Menteri.	
		c.		Penilaian mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses penilaian calon Dewan Komisaris didukung dengan Berita Acara penilaian.	
		d.		Penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.	
	24.	RUPS menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya.			0,347
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pengangkatan Dewan Komisaris		
			1)	Penetapan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.	
			2)	Penetapan Dewan Komisaris dilakukan dengan Keputusan Menteri dan/atau RUPS.	
			3)	Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris didukung dengan Berita Acara.	
		b.	Komposisi Dewan Komisaris		
			1)	Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.	
			2)	RUPS menetapkan anggota Dewan Komisaris Independen untuk Persero yg menerbitkan efek di bursa yang komposisinya paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya. Komisaris Independen memiliki kompetensi dibidang usaha persero.	
			3)	Jika dalam komposisi terdapat mantan anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Persero yang bersangkutan minimal 1 (satu) tahun.	
	25.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat anggaran dasar Persero/peraturan lainnya yang mengatur dan menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris dan yang boleh dipegang oleh seorang anggota Dewan Komisaris.	
		b.		Terdapat anggaran dasar Persero/peraturan lainnya yang menetapkan jabatan-jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	26.	RUPS memberhentikan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			0,173

		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:		
			1)	RUPS secara fisik;	
			2)	Keputusan Menteri selaku RUPS; atau	
			3)	Keputusan Pemegang Saham sebagai keputusan diluar RUPS.	
		b.	Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum berakhirnya masa jabatan berdasarkan keputusan Menteri dan/atau RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan melalui tahapan:		
			1)	Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya diberitahukan kepada yang bersangkutan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri;	
			2)	Keputusan pemberhentian karena alasan: a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; b) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar; c) terlibat dalam tindakan yang merugikan Persero dan/atau negara, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri; d) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Persero, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.	
9.	RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.				1,385
	27.	Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang (RJP) atau Perubahan RJP.			0,519
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman penyusunan RJP.		
		b.	Pemegang Saham/RUPS melakukan pembahasan/pengkajian terhadap rancangan RJP atau Perubahan RJP.		
			1)	Pembahasan/pengkajian terhadap rancangan RJP atau Perubahan RJP oleh RUPS, didahului oleh pemaparan Direksi atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh RUPS.	
			2)	Dewan Komisaris menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi untuk diputuskan oleh RUPS.	
		c.	Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan/persetujuan terhadap rancangan RJP atau Perubahan RJP.		
		d.	Pengesahan/persetujuan rancangan RJP atau Perubahan RJP dilaksanakan tepat waktu.		

			1)	RUPS/Keputusan Pemegang Saham untuk pengesahan/ persetujuan RJP dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode RJP.	
			2)	RUPS/Keputusan Pemegang Saham untuk pengesahan perubahan RJP dilaksanakan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah usulan perubahan RJP diterima.	
	28.	Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Perubahan RKAP.			0,520
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman penyusunan RKAP dan Perubahan RKAP.		
		b.	Pemegang Saham/RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/ penelaahan terhadap rancangan RKAP dan Perubahan RKAP.		
			1)	Pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap rancangan RKAP dan Perubahan RKAP oleh RUPS, didahului oleh pemaparan Direksi atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh RUPS.	
			2)	Dewan Komisaris menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi untuk diputuskan oleh RUPS.	
		c.	Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan/persetujuan terhadap rancangan RKAP dan Perubahan RKAP.		
		d.	RUPS memberikan pengesahan/persetujuan rancangan RKAP dan Perubahan RKAP tepat waktu.		
			1)	RUPS/Keputusan Pemegang Saham untuk pengesahan/ persetujuan RKAP dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah periode anggaran berjalan.	
			2)	RUPS/Keputusan Pemegang Saham untuk pengesahan perubahan RKAP dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah usulan perubahan RKAP diterima.	
	29.	Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pemegang Saham/RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/ penelaahan terhadap usulan Direksi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.		
			1)	Pengambilan keputusan RUPS (fisik maupun bukan fisik) didahului dengan pemaparan oleh Direksi atau permintaan penjelasan atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh RUPS.	
			2)	Pengambilan keputusan RUPS mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi.	
		b.	Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan/keputusan terhadap usulan Direksi.		

				RUPS memutuskan transaksi penting yang diusulkan Direksi tersebut atau tidak terdapat usulan perbuatan hukum Direksi yang tidak diputuskan oleh RUPS (Risalah RUPS jika dilakukan RUPS fisik, Surat Keputusan jika dilakukan RUPS bukan fisik).	
		c.		Persetujuan/keputusan oleh Pemegang Saham/RUPS atas usulan aksi korporasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
10.	RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.				2,077
	30.	RUPS memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Penilaian kinerja Direksi		
			1)	Terdapat sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi yang paling sedikit memuat IKU dan kriteria keberhasilan.	
			2)	Terdapat Kontrak Kinerja yang memuat: a) target kinerja kolegial yang disahkan/disetujui Pemegang Saham/RUPS; dan b) target kinerja individual yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pengesahan target kinerja kolegial.	
			3)	Laporan capaian kinerja Direksi secara kolegial diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).	
			4)	RUPS melaksanakan evaluasi/pembahasan capaian kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi.	
			5)	Penilaian kinerja dituangkan dalam Berita Acara/Risalah RUPS.	
		b.	Penilaian kinerja Dewan Komisaris		
			1)	Terdapat sistem/pedoman penilaian kinerja Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat IKU dan kriteria keberhasilan.	
			2)	Terdapat Kontrak Kinerja yang memuat target kinerja Dewan Komisaris yang disahkan/disetujui Pemegang Saham/RUPS.	
			3)	Laporan capaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial diaudit oleh KAP.	
			4)	RUPS melaksanakan evaluasi/pembahasan capaian Dewan Komisaris berdasarkan laporan kinerja Dewan Komisaris.	
			5)	Penilaian kinerja dituangkan dalam Berita Acara/risalah RUPS.	
	31.	RUPS menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris.		
		b	Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas.		
			1)	Pedoman Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris diantaranya memuat tentang: a) formula perhitungan gaji/honorarium; b) formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas tersebut memperhatikan penghasilan tahun sebelumnya, tingkat inflasi, kinerja keuangan perusahaan, kinerja operasional perusahaan, kondisi, kemampuan keuangan Persero dan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dapat pula mempertimbangkan tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.	
			2)	Pemegang Saham/RUPS menetapkan penghasilan Dewan Komisaris sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	
		c.	Penetapan tantiem/insentif kinerja		
			1)	Pedoman tantiem/insentif kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, diantaranya memuat tentang: a) formula perhitungan tantiem/insentif kinerja; b) formula perhitungan tantiem/insentif kinerja mempertimbangkan faktor tantiem/insentif kinerja tahun sebelumnya, capaian IKU, kenaikan laba bersih setelah pajak, dan/atau faktor-faktor lain yang relevan.	
			2)	Pemegang Saham/RUPS menetapkan tantiem/insentif kinerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	
	32.	Pemegang Saham/RUPS menetapkan auditor eksternal yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Penunjukan audit eksternal ditetapkan Pemegang Saham/RUPS dan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	RUPS melakukan pembahasan/penelaahan terhadap calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.		
		c.	RUPS memberikan persetujuan penunjukan auditor eksternal dan memberikan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan besarnya honorarium/imbal jasa bagi auditor ekstemal tersebut.		
	33.	Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris.			0,520
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pedoman penyusunan laporan tahunan (*annual report*) dan laporan tentang tugas pengawasan Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS.		

		b.	Terdapat hasil penelaahan terhadap laporan tahunan (termasuk laporan keuangan) dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS.	
		c.	Terdapat pemberian persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris, yang dituangkan dalam risalah RUPS.	
		d.	Terdapat keputusan RUPS tentang memberikan/tidak memberikan pembebasan tanggung jawab terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.	
	34.	RUPS menetapkan penggunaan laba bersih.		0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	RUPS menetapkan kebijakan dividen.	
		b.	Penetapan penggunaan laba bersih untuk dividen mempertimbangkan pengembangan usaha/investasi perusahaan.	
		c.	Penetapan penggunaan laba bersih untuk dividen tidak melanggar ketentuan perjanjian pinjaman atau ketentuan penerbitan obligasi.	
	35.	Pengesahan terhadap laporan tahunan dan persetujuan terhadap laporan keuangan dilaksanakan tepat waktu.		0,173
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		RUPS untuk pengesahan laporan tahunan dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan, yaitu paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.		
11.	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.			0,519
	36.	RUPS mengambil keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah.		0,173
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	RUPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan.	
		b.	Peserta rapat memenuhi kuorum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan.	
	37.	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil.		0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
		b.	Dalam hal anggaran dasar dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha perusahaan, keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan.	

		c.	RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS. Keputusan atas mata acara tambahan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.	
12.	Pemegang Saham melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.			0,865
	38.	Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan tata kelola perusahaan yang baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris.		0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat arahan Pemegang Saham dalam RUPS maupun dalam Keputusan Pemegang Saham tentang persetujuan transaksional.	
		b.	Terdapat pembahasan dan evaluasi atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik pada perusahaan.	
		c.	Pemegang Saham melakukan upaya-upaya untuk menindaklanjuti *area of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik pada perusahaan yang bersangkutan.	
	39.	Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.		0,173
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		Tidak terdapat instruksi secara tertulis/surat/keputusan dari Pemegang Saham yang bersifat transaksional/operasional yang tidak berdasarkan usulan dari Direksi. Apabila ada instruksi/surat/keputusan Pemegang Saham terkait dengan operasional perusahaan tanpa ada usulan Direksi, maka hal tersebut merupakan intervensi Pemegang Saham.		
	40.	Pemegang Saham merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan (apabila ada).		0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	RUPS menetapkan sistem penerimaan laporan mengenai gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.	
		b.	Pemegang Saham memberikan respon/tanggapan atas informasi mengenai penurunan kinerja dan/atau kerugian perusahaan yang signifikan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi. Bentuk respon/tanggapan Pemegang Saham dapat berupa pemanggilan untuk memberikan penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi, dan sebagainya.	
III. DEWAN KOMISARIS				35,00
Jumlah Indikator = 12				
13.	Dewan Komisaris mengikuti program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.			1,348

	41.	Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan.			0,674
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat atau Sekretaris Perusahaan mengundang anggota Dewan Komisaris untuk mengikuti program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.		
		b.	Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan.		
	42.	Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.			0,674
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris tentang pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.		
		b.	Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris.		
		c.	Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran:		
			1)	Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris atau sesuai kebutuhan.	
			2)	Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Dewan Komisaris.	
14.	Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas, serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.				2,127
	43.	Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris.			0,648
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat ketentuan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris.		
		b.	Terdapat penetapan Dewan Komisaris tentang pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris.		
		c.	Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Dewan Komisaris.		
		d.	Terdapat penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris.		
	44.	Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris.			0,493
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris di dalam rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, baik		

			mengenai cara pengambilan keputusan maupun materi yang diputuskan.		
		b.	Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler. Tingkat kesegeraan berkisar antara 7 (tujuh) hari (baik) sampai dengan 21 (dua puluh satu) hari (cukup).		
		c.	Terdapat ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, paling lama 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.		
		Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan rapat Dewan Komisaris.			
	45.	Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.			0,493
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan mengenai penyusunan RKAT Dewan Komisaris yang memadai.		
		b.	Terdapat rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris.		
			1)	RKAT yang memuat rencana kerja dan anggaran untuk melaksanakan rencana kerja tersebut, serta disahkan oleh Dewan Komisaris.	
			2)	RKAT memuat IKU dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.	
			3)	Proses penyusunan RKAT Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.	
		c.	Penyampaian RKAT Dewan Komisaris kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP.		
	46.	Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya.			0,493
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan/pedoman Dewan Komisaris tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi dan kebijakan tersebut disampaikan kepada Direksi.		
		b.	Substansi kebijakan/pedoman diantaranya memuat bentuk informasi yang disampaikan baik yang berkala maupun insidental, standar waktu penyampaiannya dan mekanisme penyampaian		

				informasi tersebut oleh Direksi, serta upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya dalam hal Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi.	
15.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJP atau Perubahan RJP dan rancangan RKAP atau Perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.				2,904
	47.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJP atau perubahan RJP yang disampaikan oleh Direksi.			1,296
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJP atau perubahan RJP dan yang disampaikan oleh Direksi.		
		b.	Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJP yang disampaikan Direksi.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJP atau perubahan RJP yang disampaikan oleh Direksi.		
			1)	Terdapat proses penelaahan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.	
			2)	Adanya hasil penelaahan rancangan RJP atau perubahan RJP secara tertulis (risalah rapat internal Dewan Komisaris, rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, atau rapat Komite Dewan Komisaris).	
			3)	Dewan Komisaris memastikan hasil penelaahan rancangan RJP atau perubahan RJP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.	
			4)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.	
		d.	Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJP atau perubahan RJP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.		
			1)	Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJP atau perubahan RJP kepada RUPS.	
			2)	Tanggapan rancangan RJP atau Perubahan RJP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.	
		e.	Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJP dan Perubahan RJP.		
	48.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP atau Perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.			1,608
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris		

				terhadap rancangan RKAP atau Perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	
		b.		Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan rancangan RKAP atau Perubahan RKAP yang disampaikan Direksi.	
		c.		Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP atau Perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	
			1)	Terdapat proses penelaahan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi atau rapat Komite Dewan Komisaris.	
			2)	Adanya hasil penelaahan rancangan RKAP atau perubahan RKAP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi atau rapat Komite Dewan Komisaris).	
			3)	Dewan Komisaris memastikan hasil penelaahan rancangan RKAP atau perubahan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.	
			4)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.	
		d.		Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP atau Perubahan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.	
			1)	Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP atau Perubahan RKAP kepada RUPS.	
			2)	Tanggapan atas rancangan RKAP atau Perubahan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam *Board Manual.*	
			3)	Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP atau Perubahan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJP.	
		e.		Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP atau Perubahan RKAP.	
16.	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.				9,593
	49.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.			1,100
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat kebijakan yang mengatur bahwa Dewan Komisaris dapat memberikan arahan terkait hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada bisnis Persero.	
		b.		Terdapat penyediaan bahan bacaan/referensi yang memudahkan Dewan Komisaris memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi	

				perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi perusahaan.	
		c.		Dewan Komisaris melakukan pembahasan intemal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.	
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.	
			2)	Dewan Komisaris memberikan arahan berdasarkan hasil penelaahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya kepada Direksi mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan, termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.		Jika terdapat isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang mempengaruhi usaha perusahaan, Dewan Komisaris memberikan respon dan melakukan telaah kesesuaian visi dan misi perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut.	
		e.		Tidak terdapat permasalahan/tantangan (ancaman dan peluang) yang terjadi dan berdampak signifikan terhadap kinerja perusahaan, yang tidak direspon oleh Dewan Komisaris.	
	50.			Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.	0,789
				Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:	
		a.		Terdapat aturan/kebijakan bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.	
		b.		Saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *stakeholders* dibahas secara intensif oleh Dewan Komisaris dan pembahasan menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian kepada Direksi.	
		c.		Penyampaian saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, dan keluhan kepada Direksi.	
		d.		Proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		e.		Tidak terdapat permasalahan hubungan dengan *stakeholders* yang berdampak pada kinerja perusahaan, yang tidak dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.	

	51.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan SPI perusahaan.				1,100
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:				
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan SPI dan pelaksanaannya.			
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan SPI dan pelaksanaannya.			
		c.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan SPI dan pelaksanaannya.			
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah atas: a) kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern; b) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian internal pada tingkat entitas; c) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian internal pada tingkat operasional/aktivitas; d) *internal control report.*	
			2)	Terdapat hasil penelaahan Dewan Komisaris dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas kebijakan/ rancangan SPI dan pelaksanaannya.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas SPI kepada Direksi.			
		e.	Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas SPI.			
	52.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan.				1,100
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:				
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko perusahaan dan pelaksanaannya.			
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.			
		c.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.			
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi.	

			2)	Terdapat hasil penelaahan Dewan Komisaris dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.		
		e.	Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang manajemen risiko perusahaan.		
	53.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan.			1,100
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.		
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.		
		c.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.		
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.	
			2)	Terdapat hasil penelaahan Dewan Komisaris dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.		
		e.	Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.		
	54.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.			1,101
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan, dan pelaksanaan kebijakan tersebut.		

		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat mengenai kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaan kebijakan tersebut.		
		c.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.		
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap: a) kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya, yang meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi, serta mutasi; b) rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.	
			2)	Dewan Komisaris memberikan arahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.		
		e.	Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.		
	55.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).			1,101
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAK.		
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.		
			1)	Terdapat proses penelaahan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan dengan manajemen ataupun auditor ekstemal.	
			2)	Terdapat saran berdasarkan haspenelaahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	

		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.		
		e.	Kualitas yang memadai atas saran Dewan Komisaris atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.		
	56.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.			1,101
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.		
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.		
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.	
			2)	Dewan Komisaris memberikan saran berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.	
			3)	Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.		
		e.	Kualitas yang memadai atas saran Dewan Komisaris mengenai kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya.		
	57.	Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut sesuai bidang usaha Persero.			1,101
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut sesuai bidang usaha Persero.		
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya sesuai bidang usaha Persero.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya sesuai bidang usaha Persero.		

			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya.	
			2)	Dewan Komisaris memberikan arahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya berdasarkan hasil penelaahan atas kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya tersebut.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya sesuai bidang usaha Persero.		
		e.	Kualitas memadai atas saran Dewan Komisaris mengenai kebijakan mutu atau kepuasan pelayanan beserta pelaksanaannya sesuai bidang usaha Persero.		
17.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.				6,479
	58.	Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.			1,417
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris atas kepatuhan perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.		
		b.	Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.		
		c.	Dewan Komisaris membahas kepatuhan Direksi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.		
			1)	Terdapat hasil penelaahan atas kepatuhan Direksi terhadap anggaran dasar, ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral), dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga.	
			2)	Terdapat hasil penelaahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas kepatuhan perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Terdapat arahan Dewan Komisaris kepada Direksi berdasarkan hasil penelaahan.		

		e.	Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris secara berkala, yaitu semesteran dan tahunan.	
		f.	Tingkat kualitas yang memadai atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJP.	
		g.	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		h.	Kualitas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.	
		i.	Jika terjadi pelanggaran oleh Direksi, Dewan Komisaris melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS.	
		j.	Jika terjadi pelanggaran oleh Direksi, semua permasalahan mengenai pelanggaran tersebut dibahas oleh Dewan Komisaris.	
	59.	Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJP.		1,106
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJP.	
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP.	
		c.	Terdapat evaluasi pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan evaluasi pencapaian perusahaan kepada RUPS.	
	60.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.		0,966
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	
		b.	Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.	
		c.	Terdapat pemberian persetujuan atau rekomendasi oleh Dewan Komisaris atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.	

			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan intemal Dewan Komisaris dan pembahasan antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dengan Direksi.	
			2)	Dalam proses persetujuan, Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Pemberian persetujuan atau rekomendasi paling lama 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.		
	61.	Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon auditor ekstemal kepada RUPS.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan dan prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukan calon auditor ekstemal dan/atau penunjukan kembali auditor ekstemal dan penyampaian usulan calon auditor ekstemal kepada RUPS.		
		b.	Terdapat rencana kerja penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit ekstemal dalam RKAT Dewan Komisaris.		
		c.	Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor ekstemal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Jika penunjukan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor ekstemal berdasarkan kriteria yang jelas.		
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium timbal jasa yang diusulkan untuk ekstemal auditor tersebut.		
		e.	Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja auditor ekstemal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.		
	62.	Dewan Komisaris memastikan audit ekstemal dan audit intemal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Persero yang diterima oleh Dewan Komisaris.			1,106
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit ekstemal dan audit intemal, serta pelaksanaan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Persero yang diterima oleh Dewan Komisaris.		

		b.	Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit ekstemal dan audit intemal, serta pelaksanaan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Persero yang diterima oleh Dewan Komisaris.		
		c.	Pelaksanaan kegiatan		
			1)	Terdapat penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit ekstemal melalui: a) pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya; b) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan c) hasil penelaahan terhadap hasil audit ekstemal dan kualitas rekomendasi audit ekstemal.	
			2)	Terdapat penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit intemal melalui: a) telaah dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor ekstemal; b) telaah dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit intemal; c) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit intemal; dan d) telaah dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; e) manajemen fungsi SPI.	
			3)	Terdapat pelaksanaan: a) telaah dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya atas pengaduan yang berkaitan dengan Persero yang diterima oleh Dewan Komisaris serta penyampaian saran berdasarkan hasil penelaahan kepada Direksi; b) telaah dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya terhadap seluruh pengaduan yang diterima oleh Dewan Komisaris.	
			4)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Penyampaian arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit intemal dan audit ekstemal.		
	63.	Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.			1,106
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan dan prosedur:		
			1)	pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan;	

			2)	mekanisme pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan tersebut; dan	
			3)	mekanisme untuk segera membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan.	
		b.	Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan secara tepat waktu.		
			1)	Terdapat hasil penelaahan Dewan Komisaris tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan.	
			2)	Terdapat arahan Dewan Komisaris dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
			4)	Tingkat kesegeraan Dewan Komisaris membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan dan memberikan saran perbaikan yang diperlukan.	
		c.	Terdapat laporan Dewan Komisaris kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.		
		d.	Kualitas yang memadai atas arahan langkah-langkah perbaikan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Direksi.		
18.	Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi.				1,501
	64.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi dan pelaksanaannya.			0,985
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi dan pelaksanaan kebijakan tersebut.		
		b.	Terdapat rencana pembahasan mengenai kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan perusahaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi dan pelaksanaannya.		
			1)	Terdapat proses evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan asosiasi dan kinerja anak perusahaan/perusahaan asosiasi terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan, baik melalui proses pembahasan intemal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.	

			2)	Dewan Komisaris memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.	
			3)	Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Kualitas yang memadai atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pengelolaan anak perusahaan.		
	65.	Peran Dewan Komisaris dalam pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi yang berasal dari Persero.			0,516
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya;			
		a.	Terdapat kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi yang berasal dari Persero.		
		b.	Dewan Komisaris perusahaan melakukan pertimbangan terhadap proses pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi yang berasal dari Persero;		
		c.	Pertimbangan terhadap proses pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi paling lama 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya usulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi yang berasal dari Persero.		
19.	Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan bakal calon anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegial) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja Direksi dan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.				2,438
	66.	Dewan Komisaris mengusulkan bakal calon anggota Direksi kepada DJKN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			0,502
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan kriteria seleksi bagi bakal calon anggota Direksi dan pengusulan bakal calon tersebut kepada DJKN.		
		b.	Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap bakal calon yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada DJKN.		
		c.	Adanya usulan Dewan Komisaris atas bakal calon anggota Direksi yang disertai hasil penilaian dari lembaga profesional kepada DJKN.		
	67.	Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.			0,968
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.		

		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.		
		c.	Terdapat penilaian Dewan Komisaris.		
			1)	Terdapat penilaian kinerja Direksi berdasarkan hasil penelaahan kriteria, target dan IKU yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial dengan realisasi pencapaiannya.	
			2)	Terdapat hasil penelaahan penilaian kinerja Direksi dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya berdasarkan kriteria, target dan IKU yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.	
			3)	Proses penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara berkala, yaitu semesteran dan tahunan.		
	68.	Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.			0,968
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.		
		b.	Terdapat rencana Dewan Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.		
		c.	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.		
			1)	Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.	
			2)	Pengusulan tantiem/insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian IKU Direksi dan Dewan Komisaris.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan, dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS.		
20.	Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.				0,571
	69.	Dewan Komisaris memiliki kebijakan benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut.			0,571
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai potensi benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.		
		b.	Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS.		
			1)	Adanya surat pernyataan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dapat dilaksanakan dengan menambahkan pernyataan tersebut sebagai lampiran atau bagian dari Kontrak Kinerja secara kolektif kolegial atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dewan Komisaris. Bila dalam periode pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris mengalami potensi benturan kepentingan terdapat surat pernyataan Dewan Komisaris mengenai hal tersebut dan disampaikan kepada Pemegang Saham.	
			2)	Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.	
		c.	Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.		
21.	Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik tata kelola perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.				1,659
	70.	Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.			0,985
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.		
		b.	Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris untuk memantau penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.		
		c.	Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.		
			1)	Terdapat penelaahantelaah terhadap: a) laporan hasil *assessment/review* atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, pedoman tata kelola perusahaan yang baik, dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil *assessment* tata kelola perusahaan yang baik oleh Direksi; b) laporan tata kelola perusahaan yang baik yang diungkapkan dalam laporan tahunan.	

			2)	Terdapat penyampaian kepada Direksi mengenai hasil penelaahan dalam bentuk risalah rapat atau dokumen lainnya dari Dewan Komisaris.	
			3)	Proses penelaahan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat yang terkait di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).	
		d.	Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* tata kelola perusahaan yang baik yang menjadi kewenangannya.		
	71.	Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.			0,674
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.		
		b.	Dewan Komisaris memiliki/menetapkan IKU beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Menteri setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.		
		c.	Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja Dewan Komisaris secara kolektif kolegial dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.		
		d.	Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Realisasi IKU Dewan Komisaris.		
22.	Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				1,349
	72.	Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris yang memadai.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur:		
			1)	etika rapat;	
			2)	tata penyusunan risalah rapat;	
			3)	pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;	
		b.	Dewan Komisaris dapat melakukan pembahasan/penelaahan atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi		
	73.	Rapat Dewan Komisaris diadakan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.			0,657
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi, dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.		

		b.		Jumlah rapat dan agenda yang dibahas sesuai dengan yang direncanakan.	
		c.		Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat Dewan Komisaris.	
		d.		Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam risalah rapat.	
	74.	Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.			0,346
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.	
		b.		Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.	
23.	Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris.				2,593
	75.	Sekretariat Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas.			0,804
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Adanya uraian tugas bagi Sekretariat Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.	
		b.		Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan, yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:	
			1)	menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.	
			2)	menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.	
			3)	Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan: a) *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris; b) bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan; c) dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.	
			4)	Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.	
	76.	Sekretariat Dewan Komisaris melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen.			0,337
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.		Sekretariat Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen secara fisik dan/atau digital yang disediakan oleh Perusahaan.	
		b.		Sekretariat Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya dengan tertib.	
	77.	Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.			0,959
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat undangan rapat Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang.	
		b.		Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lama 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat kecuali untuk rapat yang sewaktu-waktu dan bersifat mendesak.	
		c.		Pendokumentasian secara memadai atas hasil rapat Dewan Komisaris.	
			1)	Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris.	
			2)	Dalam risalah rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan: a) jalannya rapat (dinamika rapat); b) pendapat yang berbeda *(dissenting comments)* dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris (bila ada); c) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya; d) keputusan rapat.	
			3)	Setiap anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir maupun tidak hadir, menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.	
			4)	Validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Dewan Komisaris paling lama 14 (empat belas) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.	
			5)	Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan di perusahaan.	
			6)	Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.	
	78.	Sekretariat Dewan Komisaris menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite Dewan Komisaris.			0,493
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat data/informasi berkaitan dengan *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.	

		b.	Terdapat bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan.	
		c.	Terdapat data/informasi yang berkaitan dengan dukungan administrasi dan *monitoring* yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.	
24.	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif.			2,438
	79.	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan Dewan Komisaris.		0,643
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat komite audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya	
		b.	Terdapat komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.	
		c.	Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.	
		d.	Ketua Komite Dewan Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris.	
	80.	Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi Komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris.		0,488
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Salah seorang anggota Komite Dewan Komisaris memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite Dewan Komisaris, khusus untuk komite audit memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja dibidang akuntansi/keuangan.	
		b.	Salah satu anggota Komite Dewan Komisaris berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan.	
		c.	Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	81.	Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.		0,643
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat piagam untuk setiap Komite Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.	
		b.	Muatan piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; sedangkan muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.	
		c.	Terdapat program kerja tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris.	

			1)	Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk: a) memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya; b) efektivitas pelaksanaan tugas auditor ekstemal dan SPI; c) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor ekstemal dan SPI; d) telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh perusahaan; e) *self-assessment* kinerja komite Audit.	
			2)	Program kerja tahunan Komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan *self-assessment* kinerja Komite lainnya.	
	82.	Komite Dewan Komisaris melaksanakan rapat rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.			0,332
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Jumlah rapat berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta jumlah kegiatan lain sesuai yang ditugaskan Dewan Komisaris.		
		b.	Risalah rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, hasil penelaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretariat Dewan Komisaris untuk disimpan di perusahaan.		
	83.	Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.			0,332
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan penugasan disertai dengan rekomendasi.		
		b.	Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.		
IV. DIREKSI					35,00
Jumlah Indikator = 13					
25.	Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.				1,089
	84.	Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat, atau Sekretaris Perusahaan mengundang Direksi untuk		

				mengikuti program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat.	
		b.		Anggota Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan yang diselenggarakan oleh perusahaan.	
	85.	Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Direksi sesuai kebutuhan.	
		b.		Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi.	
		c.		Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran:	
			1)	Pelatihan bagi anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Direksi atau sesuai kebutuhan.	
			2)	Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.	
26.	Direksi melakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas.				1,867
	86.	Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.	
		b.		Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.	
		c.		Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi. Deskripsi pekerjaan menyebutkan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab untuk setiap jabatan. Spesifikasi pekerjaan menyebutkan pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan kemampuan (*ability*) yang dibutuhkan untuk setiap jabatan.	
		d.		Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi sesuai dengan anggaran dasar perusahaan.	
	87.	Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses bisnis inti *(core business)* perusahaan.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP di perusahaan.	
		b.		Terdapat SOP untuk proses bisnis inti perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan.	

		c.	Terdapat sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti perusahaan kepada karyawan yang terkait bisnis inti melalui media digital atau media cetak atau pertemuan.		
		d.	SOP untuk proses bisnis inti perusahaan dilaksanakan konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur.		
		e.	Direksi melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.		
	88.	Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan *(corporate action)* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari:		
			1)	pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;	
			2)	pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).	
		b.	Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.		
		c.	Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, paling lama 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.		
		Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan rapat Direksi secara fisik.			
27.	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.				4,044
	89.	Direksi memiliki RJP yang disahkan oleh RUPS.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan RJP yang memadai.		
		b.	Terdapat rancangan RJP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJP yang ditetapkan.		
		c.	Terdapat proses penelaahan oleh Direksi atas rancangan RJP yang disusun oleh Tim Penyusun RJP dan menindaklanjuti/ membahas hasil penelaaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJP.		
		d.	Direksi menyampaikan rancangan RJP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal yang ditentukan.		

			1)	Penyampaian rancangan RJP kepada RUPS untuk periode berikutnya diajukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RJP.	
			2)	Penyampaian kepada Dewan Komisaris paling lama 120 (seratus dua puluh) hari sebelum dimulainya periode RJP.	
		e.	Direksi menyosialisasikan RJP kepada seluruh karyawan perusahaan melalui media digital, media cetak, atau pertemuan.		
	90.	Direksi memiliki RKAP yang disahkan oleh RUPS.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan RKAP yang memadai.		
		b.	Terdapat rancangan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan RJP.		
		c.	Terdapat proses penelaahan oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil penelaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP tersebut.		
		d.	Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan.		
			1)	Penyampaian rancangan RKAP kepada RUPS untuk periode berikutnya diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP.	
			2)	Penyampaian kepada Dewan Komisaris paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RKAP.	
		e.	Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan perusahaan melalui media digital, media cetak, atau pertemuan.		
	91.	Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam perusahaan.			1,088
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan/pedoman perusahaan mengenai manajemen karir di perusahaan, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi di perusahaan.		
		b.	Perusahaan menempatkan karyawan pada setiap level dalam organisasi perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan.		
			1)	Terdapat penempatan karyawan pada setiap level jabatan dalam organisasi perusahaan, termasuk penempatan sementara pada level jabatan yang kosong (apabila ada).	
			2)	Penempatan karyawan pada setiap level jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ditetapkan.	
		c.	Perusahaan memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi perusahaan.		

			1)	Direksi memiliki *database* (*list*) tentang orang yang memiliki *skill* dan kompetensi, serta pengalaman yang cukup untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditargetkan dapat tersedia di setiap posisi jabatan-jabatan di perusahaan. Daftar tersebut menyebutkan siapa saja yang dapat mengambil alih pekerjaan-pekerjaan utama apabila karyawan-karyawan berhenti, pensiun, meninggal dengan tak terduga.	
			2)	Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi melalui proses *assessment*, sesuai dengan ketentuan internal Persero.	
		d.		Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi dibahas dalam rapat Direksi dan disampaikan/diinformasikan kepada Dewan Komisaris sesuai anggaran dasar Persero.	
		e.		Tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan sesuai dengan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Persero.	
	92.	Direksi memberikan respon dalam bentuk risalah rapat Direksi atau dokumen lainnya terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, efisiensi perusahaan, dan manfaat lainnya.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris.	
		b.		Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk:	
			1)	mengidentifikasi peluang bisnis;	
			2)	mengambil keputusan atas usulan tersebut (setuju atau tidak setuju).	
		c.		Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahasnya dengan Dewan Komisaris.	
		d.		Peluang bisnis perusahaan yang dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris merupakan peluang yang belum terlambat untuk ditindaklanjuti.	
		e.		Realisasi peluang bisnis mampu memberikan manfaat bagi perusahaan sesuai dengan rencana yang disampaikan/dibuat.	
	93.	Direksi memberikan respon dalam bentuk risalah rapat Direksi atau dokumen lainnya mengenai isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu- isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis	

				dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.	
		b.		Terdapat pembahasan intemal Direksi mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.	
		c.		Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan untuk merespon isu tersebut.	
		d.		Jika terjadi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi merespon perubahan tersebut.	
28.	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.				8,089
	94.	Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Setiap pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris, telah melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar perusahaan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam anggaran dasar.	
		b.		Program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan utang dalam jumlah signifikan telah diputuskan melalui analisis yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, studi/kajian kelayakan serta analisis risiko terhadap program/kegiatan tersebut dan tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut.	
		c.		Proses pengambilan keputusan atau kebijakan Direksi dilaksanakan tepat waktu, sesuai pedoman/mekanisme tentang pengambilan keputusan.	
	95.	Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara objektif dan transparan.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat sistem/pedoman paling penilaian kinerja, paling sedikit memuat:		
			1)	Prosedur operasional standar atas pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan (struktural) dalam perusahaan.	
			2)	Penjelasan mengenai indikator kinerja, paling sedikit berupa formula/rumus, cara-cara penilaian, informasi sumber data, dan saat pelaporan.	
		b.		Indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi.	
		c.		Sistem pengukuran kinerja didukung dengan aplikasi komputer.	

	96.	Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang ke tingkat unit, subunit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di dalam organisasi.			0,155
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat target kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan (struktural) di dalam organisasi.		
		b.	Terdapat kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi.		
	97.	Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi.		
			1)	Tersedianya laporan pengukuran dan informasi kinerja dari jabatan/unit-unit di bawah Direksi secara berkala dan tepat waktu.	
			2)	Terdapat pembahasan/evaluasi berkala atas kinerja dari jabatan/unit-unit di bawah Direksi secara berjenjang.	
			3)	Direksi menindaklanjuti hasil pembahasan secara berkala atas kinerja jabatan/unit di bawah Direksi yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan.	
		b.	Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi. Terdapat evaluasi pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.		
	98.	Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Direksi menyusun dan menyampaikan pencapaian kinerja perusahaan kepada Dewan Komisaris berdasarkan target-target kolegial Direksi.		
		b.	Tingkat pencapaian target kinerja Direksi (kontrak kinerja kolektif).		
		c.	Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak kinerja sebagai kinerja masing-masing Direksi.		
		d.	Tingkat pencapaian target kinerja anggota Direksi (kontrak kinerja individu).		
	99.	Direksi menyusun dan menyampaikan usulan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi kepada Dewan Komisaris.			0,156
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Terdapat usulan kepada Dewan Komisaris tentang tantiem/insentif kinerja Direksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	Penentuan usulan tantiem/insentif kinerja Direksi mencerminkan kesesuaian dengan kinerja yang dicapai (IKU).		
	100.	Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi.		
			1)	Perusahaan menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.	
			2)	Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya.	
			3)	Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan tren perkembangan teknologi.	
			4)	Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan teknologi informasi.	
		b.	Penerapan teknologi informasi di perusahaan sesuai dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan teknologi informasi yang matang mencakup SDM, struktur organisasi pengelolaan, dan tingkat layanan yang diberikan teknologi informasi.		
		c.	Terdapat audit atas teknologi informasi.		
		d.	Tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi saat ini dengan kebutuhan perusahaan.		
		e.	Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.		
			1)	Adanya laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi secara tertulis terkait dengan pelaksanaan ITMP dan ITDP, serta disampaikan kepada Dewan Komisaris secara berkala.	
			2)	Adanya laporan kinerja teknologi, termasuk hasil audit teknologi informasi, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.	
	101.	Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk atau kepuasan pelayanan sesuai bidang usaha Persero.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pelaksanaan peningkatan mutu (angka 1 sampai dengan angka 5) atau kepuasan pelayanan (angka 6 sampai dengan angka 10):		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan mutu (sistem pengendalian mutu produk/pelayanan).	
			2)	Perusahaan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu.	

			3)	Sistem pengendalian mutu diterapkan secara konsisten, ditandai dengan menurunnya keluhan pelanggan atas mutu produk/pelayanan.	
			4)	Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu produk/ pelayanan.	
			5)	Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.	
			6)	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal.	
			7)	Perusahaan memiliki SOP Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).	
			8)	SOP atau SPM diinformasikan kepada *stakeholder* terkait.	
			9)	Indikator SPM tercapai.	
			10)	Tingkat kualitas yang memadai mengenai kemudahan layanan dan *fairness*.	
		b.	Perusahaan memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.		
	102.	Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.			0,933
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	Pedoman/kebijakan pengadaan barang dan jasa dipublikasikan/ dapat diakses pemasok/calon pemasok.		
		c.	Perusahaan merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan perusahaan.		
		d.	Pengadaan barang dan jasa perusahaan terbuka bagi penyedia barang jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.		
		e.	Perusahaan memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.		
		f.	Perusahaan memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan perusahaan telah dijalankan dengan benar.		
		g.	Tidak terdapat temuan audit, baik oleh auditor ekstemal dan auditor intemal mengenai pengadaan barang dan jasa yang merugikan perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang dan jasa perusahaan.		
		h.	Tingkat transparansi dalam pengadaan barang dan jasa.		

	103.	Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian perusahaan.			3,267
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pendidikan dan pelatihan:		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil pendidikan dan pelatihan.	
			2)	Perusahaan melaksanakan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.	
			3)	Terdapat evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan internal Persero.	
			4)	Setiap karyawan mendapatkan kesempatan yang sama dalam hal pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan Persero.	
		b.	Program pengembangan SDM:		
			1)	Perusahaan memiliki program pengembangan SDM melalui *training, coaching* dan *assignment.*	
			2)	Program pengembangan SDM dilaksanakan sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan. Pelaksanaan program pengembangan berhasil yang ditunjukkan dengan pencapaian target indikator keberhasilan (ada evaluasi dan kriteria keberhasilannya).	
		c.	Program Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: kesempatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja (untuk perusahaan industri/yang wajib).	
			2)	Pelaksanaan program tersebut (ada alat kesempatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3), fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja).	
			3)	Perusahaan melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.	
		d.	Perusahaan memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan.		
			1)	Kebijakan mencakup sisi kinerja individu dan kompetensi karyawan.	
			2)	Terdapat indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan oleh atasan langsung.	

			3)	Sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan diterapkan dengan konsisten.	
			4)	Hasil penilaian kinerja (*performance appraisal*) dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.	
		e.	Perusahaan memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.		
		f.	Perusahaan menerapkan penerapan remunerasi dan kesejahteraan.		
			1)	Terdapat kebijakan mengenai: a) skema remunerasi bagi karyawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersifat *fair*/adil secara intemal, kompetitif secara eksternal dan motivatif; b) pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain kesertaan pada program jaminan sosial tenaga kerja (jaminan hari tua, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian).	
			2)	Kebijakan remunerasi ditinjau secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala (periode tertentu) berdasarkan indikator evaluasi yang jelas.	
			3)	Kebijakan disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh karyawan.	
			4)	Tingkat keadilan dan tingkat kompetitif skema remunerasi yang diberlakukan perusahaan.	
		g.	Perusahaan menerapkan pemberian penghargaan dan penegakan ketentuan disiplin pegawai atas penerapan pedoman kode etik dan disiplin.		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan/program pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai.	
			2)	Terdapat program pemberian penghargaan untuk prestasi, baik untuk unit dan individu.	
			3)	Kebijakan pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai yang disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh karyawan.	
			4)	Penerapan pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai kepada karyawan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan konsisten.	
		h.	Keterbukaan informasi mengenai perencanaan perusahaan ke depan yang dapat berakibat/berpengaruh pada pekerja.		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan/pekerja.	
			2)	Terdapat media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan serta dapat diakses oleh seluruh karyawan.	
			3)	Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi tersebut secara konsisten.	

	104.	Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan/ perusahaan asosiasi.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan/perusahaan asosiasi sesuai dengan anggaran dasar atau peraturan anak perusahaan/perusahaan asosiasi yang mencakup:		
			1)	Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris yang berasal dari Persero. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, yang antara lain memuat: a) penjaringan atau nominasi calon Direksi; b) penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris; dan c) proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih.	
			2)	Penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi. Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial), yang memuat paling sedikit IKU dan kriteria keberhasilan. Pedoman penetapan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris antara lain memuat formula penghitungan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas. Formula penghitungan gaji/honorarium, tunjangan, dan fasilitas tersebut memperhatikan penghasilan tahun sebelumnya, tingkat inflasi, kinerja keuangan perusahaan, kinerja operasional perusahaan, kondisi, kemampuan keuangan perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dapat pula mempertimbangkan tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.	
		b.	Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/ perusahaan asosiasi melalui proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan.		
		c.	Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/ perusahaan asosiasi dapat mendukung kinerja perusahaan.		
		d.	Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan asosiasi berdasarkan formula yang ditetapkan.		
29	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.				3,266
	105.	Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK).			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAK.		
		b.	Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan diterapkan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.		
		c.	Laporan keuangan triwulanan dan tahunan sesuai dengan SAK dan diterbitkan tepat waktu.		
		d.	Hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.		
	106.	Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.			1,244
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memiliki kebijakan manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.		
		b.	Direksi memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko.		
		c.	Kebijakan manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan perusahaan.		
		d.	Terdapat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.		
		e.	Direksi melaksanakan program manajemen risiko. Program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.		
		f.	Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko.		
		g.	Tingkat kesungguhan kepedulian Direksi terhadap risiko *(risk awareness)*.		
		h.	Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.		
			1)	Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tentang profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko.	
			2)	Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya.	
			3)	Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko tiga bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris.	
	107.	Direksi menetapkan dan menerapkan SPI yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Persero.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Direksi menetapkan rancangan SPI yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian internal yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian internal, pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan *monitoring*.		
		b.	Direksi (Direktur Utama dan Direktur yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan) memberi pernyataan tanggung jawab terhadap laporan keuangan tahunan. Dalam pernyataan tanggung jawab ditegaskan bahwa tanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan ada pada Direksi, penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, informasi dalam laporan keuangan tersebut telah dimuat secara lengkap dan benar (laporan keuangan tersebut tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta tidak menghilangkan informasi material), dan Direksi bertanggung jawab atas SPI perusahaan. Bagi perusahaan yang bukan perusahaan publik dimungkinkan pernyataan dalam bentuk Pakta Integritas yang dilekatkan dalam laporan keuangan perusahaan.		
		c.	*Cascading* atas pernyataan tanggung jawab terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan dikonsolidasikan.		
		d.	Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian internal pada:		
			1)	tingkat entitas;	
			2)	tingkat operasional/aktivitas.	
		e.	Perusahaan menerbitkan laporan pengendalian internal yang mencakup:		
			1)	pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian internal dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai;	
			2)	suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian internal dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku perusahaan.	
	108.	Direksi menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari auditor internal, auditor ekstemal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lain.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat *monitoring* tindak lanjut hasil temuan audit dan rekomendasi dari auditor internal, auditor ekstemal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lain.		
		b.	Pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan Direksi kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan.		
		c.	Progres (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi auditor internal, auditor ekstemal, hasil pengawasan		

			Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lain pada tahun yang bersangkutan.		
		d.	Tingkat komitmen yang tinggi dari Direksi dalam menindaklanjuti rekomendasi/temuan audit dari auditor internal, auditor ekstemal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lain.		
30.	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.				0,778
	109.	Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.			0,156
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan perusahaan, dan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.		
		b.	Fungsi kepatuhan mengikuti perkembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan.		
	110.	Perusahaan menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	Terdapat kegiatan evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh perusahaan.		
		c.	Terdapat kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.		
		d.	Tingkat kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga:		
			1)	Tidak adanya teguran, tuntutan, maupun sanksi kepada perusahaan oleh otoritas/instansi yang berwenang di bidang usaha perusahaan;	
			2)	Opini Auditor tidak menunjukkan adanya pelanggaran yang signifikan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;	
			3)	Unit-unit operasi perusahaan tidak ada yang memperoleh kinerja merah, merah minus atau hitam dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;	
			4)	Seluruh nota kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan perusahaan dan pihak ketiga wajib menggunakan bahasa Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	

			5)	Jika terjadi sengketa/permasalahan yang terkait dengan transaksi bisnis dengan pihak lain yang belum diselesaikan, Direksi merespon sengketa/permasalahan tersebut.	
			6)	Perusahaan tidak sedang menjadi pembicaraan/sorotan oleh publik/pers dalam masalah tertentu.	
31.	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan *stakeholders*.				6,689
	111.	Pelaksanaan hubungan dengan *stakeholders*.			1,244
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/ pelanggan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	Terdapat kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan.		
		c.	Terdapat program untuk mengomunikasikan informasi produk/ layanan kepada pelanggan.		
		d.	Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara tanggap dan efektif.		
			1)	Terdapat prosedur/mekanisme penanganan keluhan pelanggan.	
			2)	Terdapat kegiatan penyebarluasan/penerusan data keluhan pelanggan kepada pihak-pihak terkait dalam perusahaan.	
			3)	Pihak-pihak terkait dalam perusahaan mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara secara tertulis dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan.	
		e.	Progress kinerja penanganan hak-hak dan keluhan pelanggan telah ditindaklanjuti/ditangani.		
		f.	Perusahaan melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survei kepuasan dilaksanakan secara berkala.		
		g.	Rekomendasi hasil survei ditindaklanjuti/ditangani.		
		h.	Hasil survei menunjukkan tingkat kepuasan yang baik.		
	112.	Pelaksanaan hubungan dengan pemasok.			0,933
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.		
			1)	Seleksi untuk menjadi pemasok perusahaan dilakukan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas.	

			2)	Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, dan penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.	
			3)	Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.	
		b.	Secara berkala perusahaan melakukan asssessment pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost, delivey, service*).		
		c.	Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian/kontrak.		
		d.	Pengukuran kepuasan pemasok.		
			1)	Pelaksanaan survei tingkat kepuasan pemasok terhadap perusahaan.	
			2)	Hasil survei tingkat kepuasan pemasok terhadap *fairness* dan transparansi pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan.	
	113.	Pelaksanaan hubungan dengan kreditur.			0,778
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada kreditur.		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur, antara lain: a) pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian; b) pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman; c) *covenant* yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.	
			2)	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai manajemen/ pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya.	
			3)	Kebijakan perusahaan sebagai penjamin (*avalist*).	
		b.	Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok utang jangka panjang.		
		c.	Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.		
		d.	Kreditur perusahaan dibayar tepat waktu/sesuai perjanjian, tidak terdapat keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada bank dan kreditur.		

	114.	Pelaksanaan kewajiban kepada Negara.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Tahunan maupun bulanan) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak.		
		b.	Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kewajiban pajak (PPh karyawan, PPh Badan, PPN masa dan rampung, dan PBB) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak.		
		c.	Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator (bila ada; misalnya OJK, BI, dan sebagainya).		
	115.	Pelaksanaan hubungan dengan karyawan perusahaan.			1,089
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Partisipasi karyawan.		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan.	
			2)	Penyediaan sarana partisipasi, misalnya konsultasi bersama (sarana diskusi antara serikat/wakil pekerja dengan manajemen), *team briefing* (untuk memastikan komunikasi dua arah secara konsisten dengan melibatkan karyawan), dan lain-lain.	
			3)	Penetapan jenis kebijakan perusahaan yang harus dikomunikasikan kepada karyawan dan jenis kebijakan yang harus melibatkan karyawan dalam perumusannya.	
		b.	Pengukuran kepuasan karyawan.		
			1)	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan.	
			2)	Pengukuran kepuasan karyawan secara berkala.	
			3)	Hasil survei tingkat kepuasan (indeks kepuasan karyawan).	
			4)	Tindakan atau program kerja untuk menindaklanjuti hasil survei kepuasan karyawan.	
	116.	Terdapat prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, karyawan, dan lain-lain).		
		b.	Mekanisme keluhan *stakeholders* dilaksanakan secara konsisten dan efektif.		
		c.	Terdapat penyelesaian atas keluhan *stakeholders* secara tuntas.		
	117.	Upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.	Perusahaan mampu memenuhi harapan Pemegang Saham melalui pencapaian target-target yang telah disepakati;		
		b.	Perusahaan mampu meningkatkan kinerja perusahaan (sesuai IKU yang ditetapkan) dari tahun-tahun sebelumnya.		
	118.	Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan.			1,556
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memiliki kebijakan mengenai Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Persero (TJSL).		
			1)	Terdapat kebijakan tentang TJSL perusahaan.	
			2)	Terdapat unit bagian yang bertugas melaksanakan TJSL perusahaan.	
			3)	Terdapat kebijakan tentang pembinaan usaha kecil.	
			4)	Perusahaan memiliki indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) atau TJSL.	
		b.	Perusahaan mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari perusahaan.		
			1)	Perusahaan memiliki SOP yang memuat kewajiban perusahaan memastikan bahwa aset, lokasi usaha, dan fasilitas perusahaan lainnya memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.	
			2)	Terdapat program penanganan keadaan darurat yang disosialisasikan kepada seluruh karyawan.	
			3)	Terdapat infrastruktur, baik sebagai *early warning system* maupun pelaksanaan program keadaan darurat.	
		c.	Perusahaan mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
			1)	Perusahaan memiliki rencana kerja untuk mengimplementasikan tanggung jawab sosial perusahaan.	
			2)	Rencana kerja implementasi tanggung jawab sosial perusahaan dianggarkan dalam RKAP dan bukan sebagai distribusi laba.	
			3)	Pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial sesuai dengan rencana yang ditetapkan.	
		d.	Perusahaan melaksanakan program kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah.		
			1)	Perusahaan memiliki rencana kerja untuk melaksanakan program kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah.	
			2)	Rencana kerja implementasi program kemitraan dianggarkan dalam RKAP dan bukan sebagai distribusi laba.	

			3)	Pelaksanaan kegiatan kemitraan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.	
			4)	Tidak terdapat tambahan tunggakan pengembalian dana kemitraan yang dipinjamkan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah.	
		e.	Perusahaan memiliki ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan PKBL atau TJSL.		
			1)	Perusahaan menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan.	
			2)	Perusahaan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.	
32.	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.				1,089
	119.	Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan.		
		b.	Sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural perusahaan.		
		c.	Adanya surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dapat dilaksanakan dengan menambahkan pernyataan tersebut pada kontrak manajemen yang ditandatangani Direksi dengan Pemegang Saham.		
	120.	Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Penyampaian laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus.		
		b.	Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS. Bila ternyata Direksi mengalami potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.		
		c.	Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.		

			1)	Tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi kesempatan perusahaan *(corporate opportunity)*.	
			2)	Tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi dengan perusahaan yang bersangkutan, baik yang dilaksanakan oleh Direksi pribadi atau secara tidak langsung oleh Direksi melalui anggota keluarganya atau keluarga dekatnya *(self dealing)*.	
			3)	Tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang mengandung benturan kepentingan *(conflict of interest)*.	
			4)	Tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi yang dibantu oleh orang dalam *(insider information)*.	
		d.	Tingkat kesungguhan Direksi dalam pengambilan keputusan bebas kepentingan pribadi Direksi dan pihak-pihak lainnya.		
33.	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.				1,089
	121.	Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.			0,622
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan tahunan, serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.		
		b.	Penyampaian laporan manajemen triwulanan dan tahunan, serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu, yakni sebelum batas waktu penyampaian kepada Pemegang Saham.		
		c.	Direksi menyampaikan kepada Pemegang Saham:		
			1)	laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) yang ditandatangani seluruh anggota Direksi; dan	
			2)	laporan tahunan yang ditandatangani seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.	
		d.	Penyampaian laporan manajemen dan laporan tahunan dilakukan tepat waktu:		
			1)	Penyampaian laporan manajemen dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham: a) laporan manajemen triwulanan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan tersebut; b) laporan manajemen tahunan paling lama 60 (enam puluh) hari setelah tahun buku berakhir; dan c) laporan tahunan paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.	
			2)	Penyampaian laporan manajemen dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris: a) laporan manajemen bulanan/triwulanan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah bulan/triwulan tersebut; b) laporan manajemen tahunan paling lama 60 (enam puluh) hari setelah tahun buku berakhir; dan	

				c) laporan tahunan paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.	
		e.	Muatan (*content*) laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) dan laporan tahunan lengkap (untuk muatan laporan tahunan parameter tersendiri) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	122.	Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan anggota Dewan Komisaris.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan memberikan informasi (laporan manajemen triwulanan dan tahunan) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham.		
		b.	Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris untuk pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.		
34.	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				1,556
	123.	Direksi memiliki pedoman/tata tertib rapat Direksi yang memadai.			0,156
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Pedoman/tata tertib rapat Direksi, antara lain mengatur:		
			1)	etika rapat;	
			2)	tata cara penyusunan risalah rapat; dan	
			3)	pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.	
		b.	Direksi dapat melakukan pembahasan atas arahan/rekomendasi/keputusan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris dalam rapat Direksi.		
	124.	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.			0,467
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat rencana rapat Direksi dan agenda yang dibahas.		
		b.	Rapat direncanakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.		
		c.	Penyelenggaraan rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RKAP.		
	125.	Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Tingkat kehadiran anggota Direksi dalam rapat Direksi.		
		b.	Tingkat kehadiran anggota Direksi dalam rapat dengan Dewan Komisaris.		
	126.	Direksi melakukan pemantauan/tindak lanjut pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.			0,311

		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Di dalam setiap rapat, Direksi melakukan pemantauan/tindak lanjut pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.		
		b.	Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai, dilakukan pembahasan untuk ditindaklanjuti.		
	127.	Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.			0,311
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat tindak lanjut atas arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.		
		b.	Direksi melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.		
35.	Direksi menyelenggarakan pengawasan internal.				1,711
	128.	Perusahaan memiliki Piagam Pengawasan Internal yang ditetapkan oleh Direksi.			0,156
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) yang disepakati dan ditetapkan oleh Direksi, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.		
		b.	Muatan Piagam Pengawasan Internal:		
			1)	Sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.	
			2)	Mempertimbangkan standar profesional audit internal yang dibuat oleh organisasi profesi dibidang audit internal.	
			3)	Paling sedikit menjelaskan: a) posisi fungsi audit internal dalam organisasi; b) kewenangan fungsi audit internal untuk mendapatkan akses penuh terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan c) menjelaskan ruang lingkup fungsi audit internal.	
		c.	Piagam Pengawasan Internal ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.		
	129.	SPI/fungsi audit internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya.			0,466
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Posisi SPI/fungsi audit internal di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.		
		b.	Pimpinan fungsi audit internal mempunyai akses langsung melapor hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.		
		c.	Jumlah personil yang ditugaskan di SPI/fungsi audit internal sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI/fungsi audit internal.		

			1)	SPI/fungsi audit intemal memiliki rencana kebutuhan tenaga auditor/SDM	
			2)	Jumlah tenaga auditor mencukupi kebutuhan perusahaan. Kecukupan tenaga auditor dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI/fungsi audit intemal dan/atau Divisi SDM.	
		d.	Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI/fungsi audit intemal sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI/fungsi audit intemal.		
			1)	Pimpinan SPI/fungsi audit intemal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor intemal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat	
			2)	Staf auditor intemal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam SPI/fungsi auditor intemal.	
			3)	Terdapat program pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi staf auditor intemal, baik untuk mempertahankan sertifikasi profesinya maupun mengikutsertakan staf auditor intemal dalam pendidikan yang mendukung usaha-usaha memperoleh sertifikasi profesi	
			4)	Kualitas yang memadai atas profesionalitas personil SPI/fungsi audit intemal.	
		e.	SPI/fungsi audit intemal memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI/fungsi audit intemal, dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas.		
			1)	Kepala SPI/fungsi audit intemal harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan SPI/fungsi pengawasan internal. Bentuk dan isi dari kebijakan dan prosedur tersebut harus disesuaikan dengan struktur organisasi SPI/fungsi audit intemal dan ukuran SPI/fungsi audit intemal, serta kompleksitas kegiatan usaha perusahaan yang bersangkutan.	
			2)	Kepala SPI/fungsi audit intemal melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan SPI/fungsi audit intemal, yang mencakup seluruh aspek dari aktivitas fungsi pengawasan internal.	
			3)	SPI/fungsi audit intemal dianjurkan untuk melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan SPI/fungsi audit intemal secara keseluruhan.	
			4)	*Review* (*assessment*) berkala dilakukan untuk menilai kepatuhan terhadap *charter audit intemal*, standar dan kode etik dan efisiensi serta efektivitas dari SPI/fungsi audit intemal dalam memenuhi kebutuhan dari *stakeholders*-nya. *Assessment* yang dilakukan oleh asesor independen paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.	

	130.	SPI/fungsi audit intemal melaksanakan fungsi pengawasan internal untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan.			1,089
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	SPI/fungsi audit intemal merencanakan program kerja tahunan pengawasan internal dan melaksanakan pengawasan sesuai yang sudah ditetapkan.		
			1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau Rencana Audit Tahunan telah dilakukan dengan pendekatan risiko (*risk based auditing*).	
			2)	Rencana penugasan PKPT disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran.	
			3)	Rencana penugasan PKPT yang telah disetujui oleh Direktur Utama dikomunikasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.	
			4)	Fungsi auditor intemal melaksanakan audit sesuai dengan PKPT yang ditetapkan.	
			5)	Tingkat pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT, yaitu jumlah audit dan pelaporan audit.	
		b.	SPI/fungsi audit intemal melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.		
			1)	Penanggung jawab audit internal melaporkan hasil kerjanya (penugasan pengawasan internal) kepada Direktur Utama.	
			2)	Laporan hasil penugasan pengawasan internal disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.	
			3)	Jika SPI/fungsi audit intemal melaksanakan *assessment* atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan internal harus disampaikan juga kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.	
		c.	SPI/fungsi audit intemal memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola (*governance*), manajemen risiko, dan pengendalian internal.		
			1)	SPI/fungsi audit intemal memberikan rekomendasi (masukan atas prosedur) yang meningkatkan proses tata kelola (*governance*).	
			2)	SPI/fungsi audit intemal memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian internal kepada perusahaan.	
		d.	SPI memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.		
			1)	SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi.	

			2)	SPI memberi masukan atas konsistensi hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.	
		e.	SPI memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan intemal dan ekstemal.		
			1)	Penanggung jawab SPI/fungsi audit intemal memiliki pedoman untuk memantau tindak lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan internal dan pengawasan eksternal (BPK, KAP, dan lain-lain).	
			2)	Fungsi audit intemal secara efisien dan efektif melaksanakan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan pengawasan eksternal dan mendokumentasikan hasil pemantauan.	
			3)	Kepala SPI/Fungsi Audit Intemal melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.	
		f.	Tingkat penerapan rekomendasi yang disampaikan oleh SPI/fungsi audit intemal dapat diterapkan/dijalankan dan rekomendasi SPI/fungsi audit intemal memperbaiki kegiatan operasional di unitnya.		
36.	Direksi menyelenggarakan fungsi kesekretariatan perusahaan.				1,711
	131.	Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya.			0,466
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai.		
			1)	Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh perusahaan.	
			2)	Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi perusahaan.	
		b.	Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya. Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direksi, diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal perusahaan.		
		c.	Uraian tugas Sekretaris Perusahaan paling sedikit mencakup hal-hal substantif, sebagai berikut:		
			1)	Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;	
			2)	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;	
			3)	Sebagai penghubung *(liaison officer)*;	

			4)	Menatausahakan dan menyimpan dokumen Persero, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, serta risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan RUPS.	
	132.	Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsinya.			1,089
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaiannya penerapannya:			
		a.	Sekretaris Perusahaan memberikan informasi yang materiel dan relevan kepada *stakeholders*.		
			1)	Sekretaris Perusahaan mengoordinasikan penyusunan laporan manajemen triwulanan dan tahunan yang akurat dan dapat diandalkan.	
			2)	Laporan manajemen bulanan, triwulanan, dan tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris tepat waktu. Sekretaris Perusahaan mengoordinasikan penyampaian laporan manajemen bulanan dan triwulanan, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah bulan/triwulan tersebut kepada Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan mengoordinasikan penyampaian laporan manajemen tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi paling lama 60 (enam puluh) hari setelah berakhirnya tahun buku.	
			3)	Memutakhirkan materi informasi yang disajikan dalam laman/situs web perusahaan dan media komunikasi daring perusahaan secara berkala.	
			4)	Mengoordinasikan penyiapan dan penyediaan bahan-bahan untuk *press release* atas pernyataan dalam tingkatan Direksi sesuai kebutuhan Persero.	
			5)	Pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan atas data atau *performance* dari perusahaan dalam batas-batas yang terdapat dalam protokol informasi yang ditetapkan perusahaan dan penyampaian laporan lainnya kepada *stakeholders* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan disampaikan tepat waktu.	
			6)	Tingkat ketepatan waktu yang memadai atas penyampaian laporan dan informasi relevan lainnya yang disampaikan kepada *stakeholders*.	
		b.	Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung.		
			1)	Sekretaris Perusahaan mengorganisasikan dan mengoordinasikan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders* antara lain *press conference*, dengar pendapat dengan anggota Dewan Komisaris, dan sebagainya.	
			2)	Sekretaris Perusahaan menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS/RUPS Luar Biasa dan rapat Direksi.	
		c.	Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan rapat Direksi.		

			1)	Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham.	
			2)	Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Khusus.	
			3)	Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan risalah RUPS. a) Risalah RUPS RJPP paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS. b) Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.	
			4)	Sekretaris Perusahaan membuat, memelihara, dan menyimpan risalah rapat Direksi. a) risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi; b) dalam risalah rapat harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda *(dissenting comments)* dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada); c) risalah rapat mencantumkan jalannya rapat (dinamika rapat); d) risalah rapat memuat hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya; e) risalah rapat memuat keputusan rapat sebelumnyar f) setiap anggota Direksi menerima salinan risalah rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut; g) validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi paling lama 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan; h) risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan di perusahaan; i) risalah asli dari setiap rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.	
		d.	Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.		
			1)	Terdapat kebijakan tentang program pengenalan perusahaan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat	
			2)	Terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.	

			3)	Program pengenalan meliputi : a) pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola oleh Persero; b) gambaran mengenai Persero berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya; c) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan d) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.	
		e.	Sekretaris perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi.		
			1)	Laporan yang berkaitan dengan tugasnya secara berkala, dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris.	
			2)	Laporan/hasil telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru.	
			3)	Laporan/hasil telaah tingkat kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	133.	Direksi mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.			0,156
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Terdapat evaluasi atas pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.		
		b.	Capaian program kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.		
37.	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.				2,022
	134.	Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.			1,089
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Prosedur pemanggilan:		
			1)	Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;	
			2)	Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar;	
			3)	Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Persero sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.	

		b.	Ketepatan waktu pelaksanaan RUPS.		
			1)	RUPS untuk pengesahan/persetujuan RJPP dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode RJPP.	
			2)	RUPS untuk pengesahan/persetujuan RKAP dilaksanakan paling lama 30 hari setelah periode anggaran berjalan.	
			3)	RUPS untuk pengesahan laporan tahunan dilaksanakan tepat waktu, yaitu paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.	
	135.	Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.			0,933
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS. Apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Persero sebelum RUPS diselenggarakan.		
		b.	Metode penghitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.		
		c.	Informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS, RJP, dan RKAP.		
		d.	Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.		
		e.	Penjelasan mengenal hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.		
		f.	Penjelasan lengkap dan informasi akurat berkaitan dengan Persero dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan tidak bertentangan dengan kepentingan Persero.		
V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI					9,00
Jumlah Indikator = 4					
38.	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada *stakeholders*.				0,435
	136.	Perusahaan menetapkan kebijakan pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting.			0,290
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.		Terdapat kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan.	
		b.		Kebijakan yang antara lain mengatur:	
			1)	Informasi yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan.	
			2)	Pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik.	
			3)	Prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada *stakeholders*	
	137.	Tingkat kepatuhan perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi perusahaan.			0,145
39.	Perusahaan menyediakan akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala bagi *stakeholders*.				2,320
	138.	Terdapat media untuk penyediaan informasi publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.			0,322
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat laman/situs web yang dikelola oleh perusahaan.	
		b.		Terdapat kebijakan tentang pengelolaan dan pemutakhirkan laman/situs web.	
		c.		Pengelolaan laman/situs web sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan secara konsisten.	
	139.	Laman/situs web perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan.			0,572
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat kebijakan yang dipublikasikan, antara lain pedoman penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good governance*), *Boards Manual*, dan pedoman kode etik, dan program pengendalian gratifikasi perusahaan.	
		b.		Terdapat informasi penting (selain laporan tahunan dan laporan keuangan) yang dipublikasikan.	
	140.	Perusahaan menyediakan media lain untuk mengomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan.			0,427
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.		Terdapat media digital atau media cetak atau media intemal, buletin, dan sejenisnya.	
		b.		Terdapat pertemuan/*gathering* dengan *stakeholders* dan bentuk lainnya.	
	141.	Informasi yang disediakan dalam laman/situs web Perusahaan dan dimutakhirkan secara berkala.			0,427
	142.	Tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting perusahaan yang disediakan dalam laman/situs web perusahaan.			0,572
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			

		a.		Informasi yang dimuat dalam laman/situs web perusahaan mudah diakses dan diunduh.	
		b.		Tidak terdapat permintaan/permohonan untuk memperoleh informasi publik yang tidak dipenuhi oleh perusahaan yang bersangkutan.	
40.	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				3,341
	143.	Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan.			0,291
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Ketentuan umum:		
			1)	Laporan tahunan disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing (paling sedikit menggunakan bahasa inggris).	
			2)	Laporan tahunan dicetak pada kertas yang berwarna terang berkualitas baik, berukuran A4, dijilid, dan dapat diperbanyak dengan kualitas yang baik.	
			3)	Laporan tahunan mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas, yakni terdapat tahun laporan tahunan dan identitas perusahaan berupa nama perusahaan (bukan nama Group) di halaman depan (sampul), di samping (yang dicetak dengan huruf yang jelas dan mudah terbaca), di halaman belakang (sampul) dan identitas perusahaan di setiap halaman.	
			4)	Laporan tahunan dalam bentuk salinan dokumen elektronik merupakan laporan tahunan yang dikonversi dalam format pdf disajikan di dalam laman/situs web perusahaan dan dapat diunduh. Yang dimaksud dengan laman/situs web perusahaan adalah laman/situs web yang dimiliki sendiri atau oleh induk, bukan laman/situs web pihak lain.	
	144.	Laporan Tahunan memuat mengenai ikhtisar data keuangan penting.			0,073
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan menyajikan informasi keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, rasio-rasio keuangan secara umum dan yang relevan dengan industri perusahaan) dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku.		
		b.	Laporan tahunan wajib memuat informasi harga saham: (N/A jika *listed company* hanya menerbitkan obligasi atau *non listed company*).		
			1)	Harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan, serta jumlah saham yang diperdagangkan (dicatatkan) untuk setiap triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir jika ada).	
			2)	Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir harus disesuaikan apabila terjadi antara lain karena	

				pemecahan saham, dividen saham, dan saham bonus dalam bentuk grafik dan tabel.	
		c.	Laporan tahunan wajib memuat informasi: (N/A jika tidak menerbitkan obligasi/*non listed company*)		
			1)	jumlah obligasi/obligasi konversi yang beredar;	
			2)	tingkat bunga;	
			3)	tanggal jatuh tempo; dan	
			4)	peringkat obligasi.	
	145.	Laporan tahunan memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi.			0,291
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Laporan Dewan Komisaris paling sedikit memuat:		
			1)	penilaian terhadap kinerja direksi mengenai pengelolaan perusahaan;	
			2)	pengawasan terhadap implementasi inisiatif strategis perusahaan;	
			3)	pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh direksi;	
			4)	pandangan atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan;	
			5)	perubahan komposisi Dewan Komisaris (jika ada); dan	
			6)	frekuensi dan cara pemberian nasihat kepada anggota Direksi.	
		b.	Laporan Direksi paling sedikit memuat:		
			1)	uraian singkat mengenai kinerja perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala yang dihadapi perusahaan;	
			2)	gambaran tentang prospek usaha;	
			3)	penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan; dan	
			4)	perubahan komposisi direksi (jika ada).	
		c.	Tanda tangan anggota direksi dan anggota Dewan Komisaris memuat hal-hal:		
			1)	tanda tangan dituangkan pada lembaran tersendiri;	
			2)	pernyataan bahwa direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan;	
			3)	ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya;	

			4)	penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, atau penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari anggota yang lain dalam hal tidak terdapat penjelasan tertulis dari yang bersangkutan; dan	
			5)	laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Persero sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.	
	146.	Laporan tahunan memuat profil perusahaan secara lengkap.			0,145
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Nama dan alamat perusahaan, antara lain mencakup informasi tentang nama dan alamat, kode pos, nomor telepon dan/atau nomor faximile, surat elektronik, dan laman/situs web.		
		b.	Riwayat singkat perusahaan mencakup antara lain tanggal/tahun pendirian, nama, dan perubahan nama perusahaan (jika ada).		
		c.	Bidang usaha meliputi jenis produk dan atau jasa yang dihasilkan.		
		d.	Struktur organisasi dalam bentuk bagan, meliputi nama dan jabatan.		
		e.	Visi dan misi perusahaan yang mencakup penjelasan tentang visi perusahaan, dan penjelasan tentang misi perusahaan.		
		f.	Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan, dan pengalaman kerja).		
		g.	Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi (umur, pendidikan, dan pengalaman kerja).		
		h.	Jumlah karyawan (komparatif 2 (dua) tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya (misalnya aspek pendidikan dan pelatihan karyawan), dengan informasi yang paling sedikit memuat:		
			1)	jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi;	
			2)	jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan;	
			3)	pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan;	
			4)	adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan; dan	
			5)	biaya yang telah dikeluarkan.	
		i.	Komposisi Pemegang Saham mencakup antara lain:		
			1)	nama Pemegang Saham yang memiliki 5% (lima persen) atau lebih saham;	
			2)	Direktur dan Komisaris yang memiliki saham (Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya); dan	

			3)	Pemegang Saham masyarakat dengan kepemilikan Saham masing-masing kurang dari 5% (lima persen) (apabila ada).	
		j.	Daftar anak perusahaan/perusahaan asosiasi antara lain memuat informasi:		
			1)	nama anak perusahaan/perusahaan asosiasi;	
			2)	persentase kepemilikan saham;	
			3)	keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan/ perusahaan asosiasi; dan	
			4)	keterangan status operasi perusahaan anak/perusahaan asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi).	
			Bila perusahaan tidak mempunyai anak perusahaan tetapi mempunyai perusahaan asosiasi, tetap diberlakukan kriteria penilaian di atas. Ada atau tidaknya perusahaan anak dan perusahaan asosiasi dapat dipastikan dalam catatan atas laporan keuangan bagian investasi jangka panjang atau dengan diketahui dari judul laporan keuangan (konsolidasi atau tidak).		
		k.	Kronologis pencatatan saham, antara lain memuat informasi: (N/A bagi *listed company* yang hanya menerbitkan obligasi atau *non listed company*)		
			1)	kronologis pencatatan saham;	
			2)	jenis tindakan perusahaan *(corporate action)* yang menyebabkan perubahan jumlah saham;	
			3)	perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku; dan	
			4)	nama bursa di mana saham perusahaan dicatatkan.	
		l.	Kronologis pencatatan efek lainnya mencakup antara lain: (N/A *listed company* yang hanya menerbitkan Saham atau *non listed company*)		
			1)	kronologis pencatatan efek lainnya;	
			2)	jenis tindakan perusahaan *(corporate action)* yang menyebabkan perubahan jumlah efek lainnya;	
			3)	perubahan jumlah efek lainnya dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku;	
			4)	nama bursa di mana efek lainnya perusahaan dicatatkan; dan	
			5)	peringkat efek.	
		m.	Nama dan alamat lembaga dan atau profesi penunjang pasar modal memuat antara lain:		
			1)	nama dan alamat Biro Administrasi Efek (BAE);	
			2)	nama dan alamat Kantor Akuntan Publik (KAP);	
			3)	nama dan alamat perusahaan pemeringkat efek.	

				Catatan: a) Untuk perusahaan yang hanya menerbitkan saham, dianggap lengkap jika kriteria 1) dan 2) terpenuhi. b) Untuk perusahaan yang hanya menerbitkan obligasi, dianggap lengkap jika kriteria 2) dan 3) terpenuhi. c) Untuk perusahaan yang menerbitkan saham dan obligasi, dianggap lengkap jika semua kriteria terpenuhi.	
		n.	Akuntan Persero memuat antara lain:		
			1)	berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan perusahaan.	
			2)	berapa periode audit kantor akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan perusahaan;	
			3)	besarnya *fee* audit; dan	
			4)	jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa finansial audit.	
		o.	Penghargaan/sertifikasi yang diterima perusahaan, baik yang berskala nasional maupun internasional memuat antara lain:		
			1)	masa berlaku;	
			2)	nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional);	
			3)	tahun perolehan; dan	
			4)	badan pemberi penghargaan/sertifikasi.	
		p.	Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan (jika ada).		
	147.	Laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan.			1,234
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai: (N/A untuk perusahaan yang tidak mempunyai segmen)		
			1)	produksi;	
			2)	penjualan/pendapatan usaha;	
			3)	Profitabilitas; dan	
			4)	peningkatan/penurunan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen usaha.	
		b.	Uraian atas kinerja keuangan perusahaan yakni analisis kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai:		
			1)	aset lancar, aset tidak lancar, dan jumlah aset;	
			2)	liabilitas lancar, liabilitas tidak lancar, dan jumlah liabilitas;	
			3)	penjualan/pendapatan usaha;	
			4)	beban usaha; dan	
			5)	laba/rugi komprehensif.	

		c.	Bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar utang dan tingkat kolektibilitas piutang perusahaan.		
		d.	Bahasan dan penjelasan tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal *(capital structure policies)*, dan tingkat likuiditas perusahaan (*liquidity*).		
		e.	Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain memuat penjelasan tentang:		
			1)	tujuan dari ikatan tersebut;	
			2)	sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut;	
			3)	mata uang yang menjadi denominasi; dan	
			4)	langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.	
		f.	Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi.		
		g.	Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha perusahaan.		
		h.	Jika laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka harus disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan jumlah barang atau jasa yang dijual, dan/atau adanya produk atau jasa baru.		
		i.	Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan serta laba operasi perusahaan selama 2 (dua) tahun atau sejak perusahaan memulai usahanya, jika baru memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun (apabila Persero bergerak dibidang manufaktur dan sejenisnya).		
		j.	Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang.		
		k.	Uraian tentang prospek usaha perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya.		
		l.	Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa perusahaan, antara lain meliputi pangsa pasar.		
		m.	Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai besarnya deviden untuk masing-masing tahun, dan besarnya *payout ratio*.		
		n.	Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum, memuat uraian mengenai : (N/A untuk *non listed company*)		

			1)	total perolehan dana;	
			2)	rencana penggunaan dana;	
			3)	rincian penggunaan dana;	
			4)	saldo; dan	
			5)	perubahan penggunaan dana (jika ada).	
		o.	Informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi utang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.		
		p.	Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.		
		q.	Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan, dan dampaknya terhadap laporan keuangan.		
	148.	Laporan tahunan memuat pengungkapan praktik tata kelola perusahaan yang baik.			0,944
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Uraian Dewan Komisaris paling sedikit memuat:		
			1)	uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;	
			2)	pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris;	
			3)	frekuensi rapat; dan	
			4)	tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat.	
		b.	Uraian Direksi paling sedikit memuat:		
			1)	ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi;	
			2)	pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan asosiasi dari perusahaan yang bersangkutan;	
			3)	frekuensi rapat;	
			4)	tingkat kehadiran anggota Direksi dalam rapat; dan	
			5)	program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.	
		c.	Komite Audit paling sedikit mencakup:		
			1)	nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Audit;	
			2)	uraian tugas dan tanggung jawab;	
			3)	frekuensi rapat dan tingkat kehadiran Komite Audit;	
			4)	laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit; dan	
			5)	independensi anggota Komite Audit.	

		d.	Komite Remunerasi dan Nominasi paling sedikit mencakup:		
			1)	nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Remunerasi dan Nominasi;	
			2)	independensi anggota Komite Remunerasi dan Nominasi;	
			3)	uraian tugas dan tanggung jawab;	
			4)	uraian pelaksanaan kegiatan Komite Remunerasi dan Nominasi; dan	
			5)	frekuensi rapat dan tingkat kehadiran Komite Remunerasi dan Nominasi.	
		e.	Komite Pemantau Risiko paling sedikit mencakup:		
			1)	nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat Komite Pemantau Risiko;	
			2)	independensi anggota Komite Pemantau Risiko;	
			3)	uraian tugas dan tanggung jawab;	
			4)	uraian pelaksanaan kegiatan Komite Pemantau Risiko; dan	
			5)	frekuensi rapat dan tingkat kehadiran Komite Pemantau Risiko.	
		f.	Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan paling sedikit mencakup:		
			1)	nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan; dan	
			2)	uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.	
		g.	Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian internal *(intemal audit and control).*		
		h.	Uraian tentang SPI/fungsi audit internal paling sedikit mencakup:		
			1)	informasi tentang keberadaan SPI/fungsi audit internal;	
			2)	penjelasan tentang piagam audit intemal;	
			3)	penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab SPI/fungsi audit internal;	
			4)	uraian pelaksanaan kegiatan SPI/fungsi audit internal; dan	
			5)	nama dan riwayat hidup singkat kepala SPI/fungsi audit internal.	
		i.	Uraian mengenai manajemen risiko perusahaan paling sedikit mencakup:		
			1)	penjelasan mengenai risiko yang dihadapi perusahaan (misalnya risiko yang disebabkan oleh fluktuasi kurs atau suku bunga, persaingan usaha, pasokan bahan baku, ketentuan negara lain atau peraturan internasional, dan kebijakan pemerintah); dan	
			2)	upaya untuk mengelola risiko tersebut.	
		j.	Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai		

			komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen paling sedikit mencakup informasi tentang:		
			1)	pembentukan pusat pengaduan konsumen;	
			2)	program peningkatan layanan kepada konsumen; dan	
			3)	biaya yang telah dikeluarkan.	
		k.	Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan PKBL/TJSL yang telah dilakukan, paling sedikit mencakup informasi tentang:		
			1)	mitra usaha binaan perusahaan;	
			2)	program pengembangan pendidikan;	
			3)	program perbaikan kesehatan;	
			4)	program pengembangan seni budaya; dan	
			5)	biaya yang telah dikeluarkan.	
		l.	Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama aktivitas lingkungan, paling sedikit mencakup informasi tentang:		
			1)	aktivitas pelestarian lingkungan;	
			2)	aktivitas pengelolaan lingkungan;	
			3)	sertifikasi atas pengelolaan lingkungan; dan	
			4)	biaya yang telah dikeluarkan.	
		m.	Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan, paling sedikit mencakup:		
			1)	pokok perkara/gugatan;	
			2)	kasus posisi;	
			3)	status penyelesaian perkara/gugatan; dan	
			4)	pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan.	
		n.	Akses informasi dan data perusahaan, yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik, antara lain melalui laman/situs web, media massa, *mailing list*, buletin, dan/atau media sosial.		
		o.	Etika perusahaan paling sedikit memuat uraian:		
			1)	keberadaan pedoman kode etik;	
			2)	isi pedoman kode etik;	
			3)	penyebaran pedoman kode etik kepada karyawan dan upaya penegakannya; dan	
			4)	pernyataan mengenai budaya perusahaan *(corporate culture)* yang dimiliki perusahaan.	
	149.	Laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai laporan keuangan.			0,363

		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
		b.	Opini akuntan atas laporan keuangan adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).		
		c.	Deskripsi auditor Independen di opini antara lain:		
			1)	nama dan tanda tangan;	
			2)	tanggal laporan audit;	
			3)	nomor izin KAP (jika ada).	
		d.	Laporan keuangan paling sedikit memuat laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas, serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir atau sejak usaha dimulai bagi perusahaan yang memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun buku.		
		e.	Penyajian laporan keuangan sesuai dengan SAK.		
41.	Perusahaan memperoleh penghargaan atau *award* dalam bidang tata kelola perusahaan yang baik dan bidang lainnya.				2,904
	150.	Perusahaan mengikuti *Annual Report Award* (ARA).			1,452
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Keikutsertaan dalam ARA.		
		b.	Perusahaan masuk dalam nominasi ARA.		
	151.	Penghargaan atau *award* lainnya.			1,452
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:			
		a.	Perusahaan berpartisipasi dan memperoleh penghargaan dalam Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) perusahaan dan sejenisnya.		
		b.	Penghargaan lain di bidang publikasi, bidang keterbukaan informasi, bidang tata kelola perusahaan yang baik, atau bidang lain sesuai jenis usaha Persero.		
VI. ASPEK LAINNYA					0,000
Jumlah Indikator = 2					
42.	Praktik tata kelola perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan lainnya di Indonesia;				5,000
	Bagi Persero yang praktik tata kelola perusahaannya menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan lainnya di Indonesia dapat diberikan apresiasi berupa tambahan nilai maksimal 5 (lima) poin. Persero yang dapat memperoleh tambahan nilai adalah Persero yang mampu memperoleh nilai atau skor di atas 85 (delapan puluh lima).				
	152.	Perusahaan memiliki bidang/area yang menjadi *best practices* di industrinya atau menjadi tujuan *benchmark* bagi perusahaan lain (baik bagi Persero maupun perusahaan swasta). Bidang/area tersebut dapat			5,000

		terdiri dari produk, proses, fungsi pendukung, kinerja organisasi, dan strategi.		
		Faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya:		
		a.	Terdapat bidang/area di perusahaan, antara lain produk, proses, fungsi pendukung, kinerja organisasi, atau strategi yang menjadi *best practices* atau tujuan *benchmark* bagi perusahaan lain.	
		b.	Pencapaian kinerja perusahaan terbaik di sektor usaha Persero atau di industrinya.	
		c.	Perusahaan menang dalam ARA.	
43.	Praktik tata kelola perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik sesuai pedoman penerapan tata kelola yang baik pada Persero, pedoman umum tata kelola perusahaan yang baik di Indonesia, standar-standar praktik, dan ketentuan lainnya.			-5,000
	Bagi Persero yang praktik tata kelola perusahaannya menyimpang dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, diberikan *punishment* berupa pengurangan nilai maksimal minus lima (-5) poin.			
	153.	Terdapat penyimpangan dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.		-5,000
		Beberapa contoh penyimpangan yang dapat mengurangi kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik, diantaranya adalah:		
		a.	perkara penting berindikasi tidak pidana korupsi yang dihadapi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.	
		b.	Pembekuan produk utama perusahaan atau mengalami kondisi yang berpotensi mengakibatkan pembekuan produk utama perusahaan.	
		c.	Pencemaran lingkungan oleh perusahaan yang menyebabkan kematian, menimbulkan kerusakan yang sangat serius pada lingkungan sekitar dan masyarakat, dan kerugian finansial yang sangat besar.	
		d.	Adanya permohonan pailit atas permohonan penundaan kewajiban pembayaran utang, baik yang dilakukan oleh Persero tersebut maupun oleh kreditur atau oleh instansi yang berwenang.	
		e.	Penyimpangan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan lainnya.	
JUMLAH				95,000

BAB IV
FORMAT

1. Format Ringkasan Hasil

RINGKASAN HASIL PENILAIAN/EVALUASI ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PADA PT XXX
TAHUN 202X

ASPEK PENGUJIAN/INDIKATOR/ PARAMETER		BOBOT	CAPAIAN TAHUN 202X		PENJELASAN*
			SKOR	% CAPAIAN	
I	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,00			
II	Pemegang Saham dan RUPS/ Pemilik Modal	9,00			
III	Dewan Komisaris	35,00			
IV	Direksi	35,00			
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00			
VI	Aspek Lainnya	5,00			
	SKOR KESELURUHAN	100,00			
KLASIFIKASI KUALITAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK					

*Berisi penjelasan tentang kategori kualitas hasil penilaian/evaluasi

Mengetahui,

Direktur Utama, Komisaris Utama,

(Nama) (Nama)

2. Format Kertas Kerja

KERTAS KERJA PENILAIAN/EVALUASI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PT XXX

	ASPEK PELAKSANAAN GCG/INDIKATOR PARAMETER	ANALISIS PENERAPAN GCG (KEKUATAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN GCG)	IDENTIFIKASI HAMBATAN DAN USULAN REKOMENDASI	% BOBOT	TINGKAT PEMENUHAN	SKOR
I	KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK SECARA BERKELANJUTAN			7,000		
	Jumlah INDIKATOR = 6			Jumlah PARAMETER = 15		
1.	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman tentang kode etik yang memuat nilai-nilai etika berusaha.			1,218		
	a. Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.			0,609		
	b. Perusahaan memiliki pedoman tentang kode etik yang memuat nilai –nilai etika berusaha (pedoman kode etik) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.			0,609		
2.	Perusahaan melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman kode etik secara konsisten.			1,217		
	a. Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan Pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.			0,456		
	b. Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman kode etik.			0,761		
Dst.						

3. Format Daftar Usulan Rekomendasi

DAFTAR USULAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN/EVALUASI
ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PADA PT XXX
TAHUN 202X

No.	USULAN REKOMENDASI	PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	PIHAK TERKAIT LAINNYA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001